



Plan de Igualdad de Oportunidades

Julio 2020 - Junio 2022

Índice

Propósito.....	4
Orden Ejecutiva N°1 (2018)	5
Igualdad de Oportunidades.....	5
Política de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades	7
Política.....	7
Política de Acoso Sexual.....	8
Política.....	8
Preguntas y Respuestas sobre el Acoso Sexual	10
Directrices para Tratar Eficazmente las Denuncias de Acoso Sexual.....	12
Visión General de la Agencia	16
Historia de la Agencia.....	16
Visión de la VEC	16
Misión de la VEC	16
Valores de la VEC.....	16
Base Legislativa	17
Programas.....	17
Estructura de la Agencia.....	18
Organigrama de la Comisión de Empleo de Virginia.....	19
Categorías de Empleo EEO-4	20
Categorías de Trabajo de los Empleados de la VEC por Raza y Género	21
Análisis Comparativo del Empleo	22
Comunicación del Plan	23
Difusión Interna	23
Difusión Externa	23
Ejecución del Plan.....	24
Recursos Humanos	25
Contratación	25
Selección	26
Ascensos.....	27
Mantenimiento de Registros de EEO	27
Capacitación y Desarrollo Laboral.....	27
Evaluaciones del Desempeño	27
Clasificación y Compensación.....	28
Normas de Conducta	28
Quejas y Reclamos	28
Directrices sobre Adaptaciones Razonables	30
Tabla de Decisiones para el Procedimiento de Adaptaciones Razonables*	31
Resumen de las Leyes sobre Discapacidad	32
Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA)	33
Compensación de los Trabajadores en Comparación con ADA*	34



Recursos para Localizar Adaptaciones Razonables.....	35
Análisis de Efectos Adversos	36
Flujo/Selección de Solicitantes	36
Ajustes por Banda Salarial.....	37
Bonos por Banda Salarial.....	37
Ascensos.....	38
Distribución de la Calificación del Desempeño de los Empleados.....	38
Normas de Conducta	39
Personal Sancionado por Género y Raza	39
Despidos Involuntarias.....	39
Normas de Conducta.....	40
Reclamos y Quejas	41
Asistencia Técnica.....	42
Glosario	43
Apéndice A.....	45
Procedimientos de Denuncia de la VEC por Alegaciones de Violaciones de las Disposiciones de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades.....	45
Apéndice B.....	49
Servicios de Gestión de Recursos Humanos, Prácticas y Procedimientos de Personal de la VEC.....	49

Propósito

Este Plan de Igualdad de Oportunidades ha sido desarrollado para proporcionar un plan de acción escrito para establecer y mantener la igualdad de oportunidades de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales de empleo. Se pretende que sea una guía de recursos para administradores y empleados sobre cuestiones relacionadas con la Igualdad de Oportunidades de Empleo.

De conformidad con los requisitos reglamentarios, el plan tiene por objeto garantizar que la fuerza laboral de la VEC refleje el mercado laboral con respecto a la representación de las mujeres y las minorías. Además, el plan está diseñado para garantizar la igualdad de oportunidades para todos los empleados y solicitantes de empleo.¹

La Orden Ejecutiva Núm. 1 del Gobernador y la Política 2.05 del Departamento de Administración de Recursos Humanos requieren que todas las agencias estatales brinden igualdad de oportunidades laborales a los empleados y solicitantes de empleo, sin distinción de raza, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, color, origen nacional, religión, edad, afiliación política, discapacidad, genética y condición de veterano. La prohibición de discriminación abarca todos los aspectos del empleo, incluidos la contratación, el despido, la degradación, el ascenso, el despido, las medidas disciplinarias, el traslado, la compensación, los beneficios y otros términos, condiciones y privilegios de empleo.

Este plan ha sido elaborado por la División de Servicios de Gestión de Recursos Humanos (HRMS); sin embargo, la responsabilidad en la igualdad de oportunidades de empleo es compartida por todos los directores y supervisores de la agencia.

¹ El plan de la agencia para garantizar la no discriminación y la igualdad de oportunidades con respecto a los beneficiarios de los servicios de la VEC se describe en el Plan de No Discriminación de la agencia.



Commonwealth of Virginia
Oficina del Gobernador

Orden Ejecutiva Número Uno (2018)

Igualdad de Oportunidades

Importancia de la Iniciativa

En virtud de la autoridad que me ha sido conferida como Gobernador, por la presente declaro que es la política firme e inquebrantable del Estado de Virginia garantizar la igualdad de oportunidades en todas las facetas del gobierno estatal. El principio fundamental de esta Orden Ejecutiva se basa en un firme compromiso de fomentar una cultura de inclusión, diversidad y respeto mutuo para todos los virginianos.

Esta política prohíbe específicamente la discriminación por motivos de raza, sexo, color, origen nacional, religión, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, afiliación política, o de las personas con discapacidades que califiquen. La política permite dar prioridad en el empleo adecuada a veteranos y prohíbe específicamente la discriminación contra veteranos.

Por la presente se ordena a las autoridades nominadoras estatales y a otros directores de administración que adopten medidas de discriminación positiva, según determine la Dirección del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, para hacer hincapié en la contratación de minorías, mujeres, personas discapacitadas y personas de mayor edad calificadas de Virginia para prestar servicios en todos los niveles del gobierno del estado. Esta directiva no permite ni requiere la reducción de los requisitos laborales bona fide, los estándares de desempeño o las calificaciones para dar preferencia a ningún empleado estatal o solicitante de empleo estatal.

Las alegaciones de violaciones de esta política se pondrán en conocimiento de la Oficina de Servicios para la Igualdad en el Empleo del Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Ninguna autoridad nominadora estatal, otro director de administración o supervisor pueden tomar represalias contra las personas que hagan tales alegaciones.

Cualquier empleado del estado que viole esta política estará sujeto a una acción disciplinaria apropiada.

Se encomienda a la Secretaría de Administración que revise y actualice anualmente las políticas estatales de contratación, empleo y otras políticas pertinentes para asegurar el cumplimiento del mandato de no discriminación contenido en el presente documento, y que informe al Gobernador de sus conclusiones junto con las recomendaciones que considere apropiadas. Esta revisión garantizará que las políticas de contratación estatal se implementen y alineen plenamente con las directivas de no discriminación en la Ley de Adquisiciones Públicas de Virginia, incluidas sus prohibiciones de discriminación en base a la raza, religión, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, edad, discapacidad, condición de veterano discapacitado en el servicio, o cualquier otro motivo prohibido por la ley estatal relacionada con la discriminación en el empleo. La Dirección del Departamento de Gestión de Recursos Humanos prestará asistencia en esta revisión.

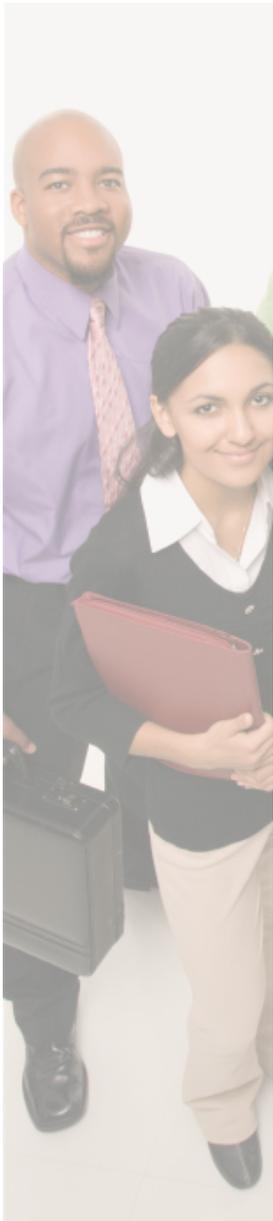
Ningún empleado o agente estatal dentro del Poder Ejecutivo puede incurrir en discriminación en la prestación de servicios públicos por motivos de raza, religión, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen nacional, edad, afiliación política, discapacidad o condición de veterano. Cualquier empleado o agente del estado que participe en dicha discriminación estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos se encarga de promulgar, revisar y actualizar las políticas apropiadas en las Normas de Conducta del Commonwealth para implementar estos requisitos de acuerdo con cualquier otra ley y reglamento aplicable.

Esta Orden Ejecutiva reemplaza y rescinde la Orden Ejecutiva N°1 (2014), Igualdad de Oportunidades, emitida por el Gobernador Terence R. McAuliffe, el 11 enero, 2014.

Fecha de entrada en vigor de la Orden Ejecutiva

Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor en el momento de su firma y permanecerá en pleno vigor y efecto hasta que sea enmendada o rescindida por otra orden ejecutiva. Extiendo el presente, al que estampo mi firma y el Sello del Commonwealth of Virginia, el día 13 de enero de 2018.

Ralph S. Northam, Gobernador



Política de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades

Contexto

Todos los receptores¹ de asistencia financiera del Título I de la WIOA deben garantizar la no discriminación y la igualdad de oportunidades en la prestación de los servicios del Título I de la WIOA.

Los requisitos y procedimientos para la no discriminación e igualdad de oportunidades, incluido el procesamiento de quejas y las revisiones de cumplimiento, se rigen por las regulaciones de implementación de la Sección 188 de la WIOA, codificada en 29 CFR Parte 38, y son administrados y aplicados por el Centro de Derechos Civiles (CRC) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

Las disposiciones de no discriminación e igualdad de oportunidades descritas en la Sección 188 de la WIOA y en 29 CFR Parte 38 prohíben la discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo, el parto y las condiciones médicas relacionadas, la condición de transgénero y la identidad de género), origen nacional (incluido el dominio limitado del inglés, LEP), edad, discapacidad, afiliación o creencia políticas o, solo para beneficiarios, solicitantes y participantes, por el estatus de ciudadanía o la participación en un programa o actividad que recibe asistencia financiera bajo el Título I de la WIOA.

Propósito

La Comisión de Empleo de Virginia (VEC) se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios, programas y actividades a todas las personas (empleados/participantes).

Esta política proporcionará orientación para lograr el cumplimiento al describir nuestras:

- i. responsabilidades y obligaciones para garantizar la No Discriminación y la Igualdad de Oportunidades;
- ii. los procedimientos de queja; y
- iii. las consecuencias de cualquier incumplimiento.

Haga clic en el enlace para consultar la Política completa de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades:

<https://vincent.intranet.vec/hrms-policy-manual/vec-general-policies/nondiscrimination-and-equal-opportunity-policy>

¹ Destinatarios incluye WDB estatales y locales, operadores de ventanilla única, proveedores de servicios, subreceptores y otros tipos de personas y entidades.



Política de Acoso Sexual

Fecha de entrada en vigor: 17 de julio de 2018

Rescinde: Política de Acoso Sexual, 1 de mayo de 2004

Política

La Comisión de Empleo de Virginia, por la letra y el espíritu de la ley, se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo que sea propicio para el desempeño de las obligaciones laborales y sin intimidaciones o coacciones de ningún tipo.

Como empleador, la VEC está comprometida con una política estricta contra la discriminación, como se indica en la Orden Ejecutiva Número Uno (2018). El acoso por motivos de raza, genética, condición de veterano, color, sexo, origen nacional, religión, edad, afiliación política o discapacidad son formas de discriminación prohibidas. La intención de esta política es detallar más el acoso sobre la base del sexo.

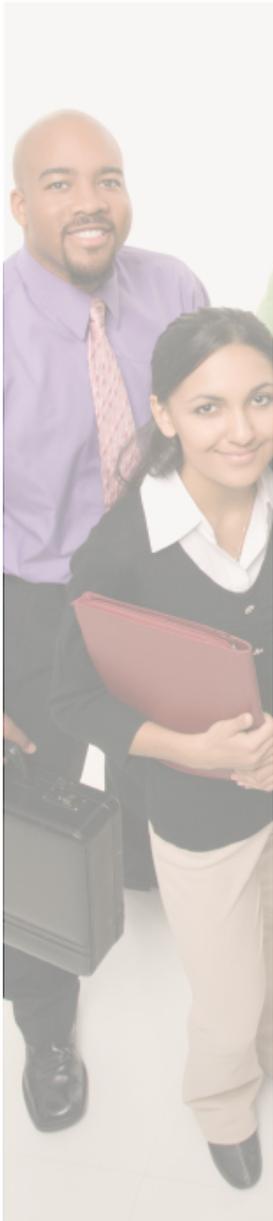
El acoso sexual es una práctica laboral ilegal que potencialmente puede someter, tanto a la agencia como al acosador, a una responsabilidad financiera. La agencia tiene la intención de evitar esa responsabilidad prohibiendo la práctica del acoso sexual a cualquier empleado, solicitante de empleo, contratista o voluntario y exigiendo que sus empleados se abstengan de toda conducta que pueda dar lugar a acusaciones de acoso sexual.

Contexto

- Título VII, Ley de Derechos Civiles de 1964
- Ley de Derechos Civiles de 1991
- Orden Ejecutiva Número Uno del Gobernador (2018)
- Política Número 2.30 del Departamento de Gestión de Recursos Humanos (Acoso en el Lugar de Trabajo)
- Política de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades de la Agencia de la Comisión de Empleo de Virginia
- Plan de No Discriminación de Virginia

Definiciones: Qué Constituye Acoso Sexual

- La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) define el acoso sexual como cualquier insinuación sexual, solicitud de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual no deseadas, cuando:
 - » La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente como término o condición del empleo de una persona;
 - » La sumisión o rechazo de alguien a dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a esa persona, o;
 - » Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente en el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- Las formas de comportamiento que pueden considerarse acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:
 - » Verbales: Demandas específicas de favores sexuales, insinuaciones sexuales, comentarios sexualmente sugestivos, bromas de naturaleza sexual, proposiciones sexuales, amenazas sexuales.



- » No verbales: Objetos o imágenes sexualmente sugestivas, comentarios gráficos, sonidos sugestivos o insultantes, miradas lascivas, silbidos, gestos obscenos.
 - » Físicas: Contacto físico no deseado, incluyendo tocar, pellizcar, rozar el cuerpo, relaciones sexuales coaccionadas, agresión sexual.
- Además de estar prohibidos en el ambiente de trabajo, estos comportamientos tampoco deben tolerarse en actividades patrocinadas por la agencia, como conferencias, talleres, retiros, etc.
 - La VEC puede ser considerada responsable por los actos de acoso sexual cometidos en el lugar de trabajo de la agencia por los no-empleados, como vendedores o clientes de servicios. La VEC también puede ser responsable de los actos de acoso sexual cometidos por los empleados de la agencia contra estos no-empleados.
 - El acoso sexual no hace referencia a comportamientos o elogios ocasionales de naturaleza socialmente aceptable. Se refiere a un comportamiento que no es bienvenido, que es personalmente ofensivo y que no respeta los derechos de los demás. Además de ser personalmente ofensivo, el comportamiento debe ser lo suficientemente severo o generalizado como para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría abusivo.

Procedimientos

I. Vías de Rectificación

A. Internas

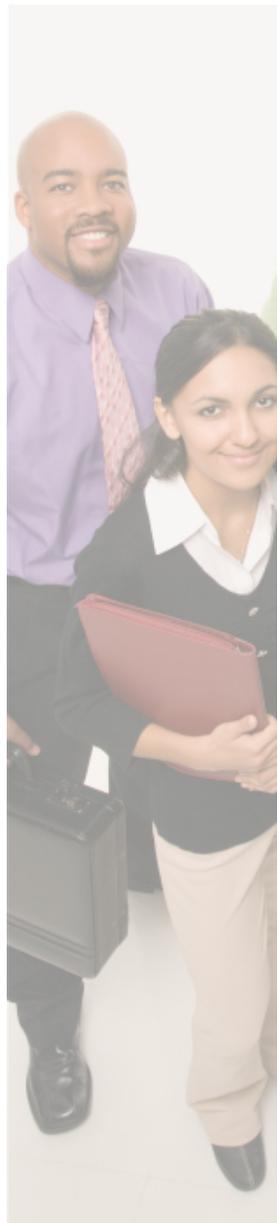
1. Las y los empleados que crean que sufren acoso sexual deben dejar en claro que tal comportamiento es no deseado y reportar el acoso a la persona de nivel supervisor apropiada. En los casos en que la parte infractora del presunto acoso tenga un cargo de supervisor inmediato, la violación debe ser reportada al supervisor del acosador por el medio más rápido posible. Las alegaciones también pueden comunicarse directamente a la Dirección de Relaciones Humanas o a la Dirección de los Servicios de Gestión de Recursos Humanos (HRMS).
2. Las y los empleados pueden utilizar el Procedimiento de Quejas de Empleados (empleados clasificados, no probatorios). El acoso sexual es una violación del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y, por lo tanto, es un problema grave porque constituye un reclamo por discriminación sobre la base del sexo. Según el Procedimiento de Quejas, si una queja hace referencia a una acusación de discriminación contra un cargo de supervisor inmediato, se permitirá al empleado/a iniciar el procedimiento de queja con el siguiente nivel de supervisión. Como se especifica en el Procedimiento de Quejas de los Empleados del Estado de Virginia, una queja debe iniciarse en un plazo de 30 días calendario a partir del momento de la acción que dio lugar a la queja.

B. Externas

1. Los empleados pueden utilizar el Procedimiento de Quejas por Discriminación de los Empleados del Estado, administrado por la Oficina de Servicios para la Igualdad en el Empleo del Departamento de Gestión de Recursos Humanos. La queja debe presentarse en un plazo de 180 días naturales a partir del momento de la presunta discriminación.
2. Las y los empleados pueden presentar una queja ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos. En general, se debe presentar la acusación en un plazo de 180 días calendario a partir del día en que se produjo la discriminación. El plazo de presentación de 180 días calendario se extiende a 300 días calendario si una agencia estatal o local ejecuta una ley que prohíbe la discriminación en el empleo sobre la misma base (comuníquese con la EEOC para obtener orientación).

II. Responsabilidad de la Agencia

- A. Se alienta a todos los empleados de la Comisión de Empleo de Virginia a garantizar el cumplimiento de esta política al reportar



cualquier violación conocida o sospechada.

- B. Los gerentes y supervisores de la Agencia deben investigar inmediatamente cualquier alegación de acoso sexual con el consejo y/o la ayuda del personal del HRMS y tomar las medidas necesarias para garantizar que todos los casos de acoso sexual se aborden de manera rápida, justa y efectiva. Todas las denuncias de acoso sexual deben reportarse inmediatamente a la Gerencia de Relaciones Humanas o a la Dirección del HRMS. El HRMS recomendará al investigador apropiado, caso por caso.
- C. Todos los directores y supervisores de la VEC deben adoptar medidas de discriminación positiva para garantizar que los principios de esta política se apliquen plenamente en todos los niveles y lugares de la Comisión y para garantizar un entorno libre de acoso sexual.

III. Respuestas para los Infractores de la Política

- A. El acoso sexual es un delito grave. Como consecuencia, cualquier empleado que se involucre en tal conducta estará sujeto a medidas correctivas. Según las circunstancias, esas medidas correctivas pueden incluir la destitución del servicio público. Será necesario consultar con la Gerencia de Relaciones Humanas o la Dirección del HRMS para determinar si las Normas de Conducta deben aplicarse como acción correctiva en cualquier caso de acoso sexual.
- B. Los administradores y supervisores que no respondan adecuadamente a las alegaciones de acoso sexual también pueden ser objeto de medidas correctivas, incluida la degradación o la destitución.

IV. Distribución y Mantenimiento de la Declaración de Política

Esta declaración de política se divulgará a todos los empleados de la agencia. Todas las oficinas locales y la Oficina Central deben mostrar esta declaración de política públicamente. Esta declaración de política estará sujeta a revisión durante las Revisiones de Asistencia Técnica sobre la Igualdad de Oportunidades (EO).

V. Recursos para Información

Para preguntas relacionadas con esta política o cualquier problema relacionado con el acoso, los empleados pueden comunicarse con cualquiera de los siguientes: los Servicios de Administración de Recursos Humanos de la VEC, el Departamento de Administración de Recursos Humanos, la Oficina de Resolución de Disputas Laborales y la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos.

Derecho de la Agencia

La Comisión de Empleo de Virginia se reserva el derecho de revisar o eliminar esta política.

Preguntas y Respuestas sobre el Acoso Sexual

P. ¿Por qué la VEC necesita una política de acoso sexual?

R. Dicha política protege a nuestros empleados, gerentes y clientes al describir los comportamientos que constituyen acoso sexual y las posibles consecuencias de esos comportamientos. Los empleados a veces no entienden qué comportamientos constituyen acoso sexual y pueden interpretar esos comportamientos de maneras muy diversas.

P. ¿Qué conductas están incluidas en el acoso sexual?

R. Presión no deseada por favores sexuales; tocamientos, acercamientos o acorralamientos deliberados y no deseados; miradas o gestos no deseados; cartas, llamadas telefónicas o materiales de naturaleza sexual no deseados, presión no deseada por citas; burlas, bromas, comentarios o preguntas sexuales no deseados; comentarios sexuales sobre la ropa, anatomía o apariencia de una persona; mirar a una persona de arriba a abajo; preguntas personales sobre la vida social o sexual; convertir las discusiones de trabajo en



temas sexuales; pararse cerca o rozarse contra una persona; tocarse o frotarse sexualmente contra otra persona. La clave de todos estos comportamientos es si son no deseados. Una conducta es no deseada si el destinatario no la inició y la considera ofensiva.

P. ¿El acoso sexual solo ocurre entre hombres y mujeres?

R. El acoso sexual ocurre en una amplia variedad de circunstancias e incluye muchas variables diferentes, incluido el acoso sexual entre el mismo género. Un hombre o una mujer pueden ser acosados por una mujer o un hombre y ambos tipos de acoso están prohibidos por el Título VII.

P. Si halago la apariencia de alguien, ¿puede esa persona acusarme de acoso sexual?

R. Un cumplido no sexual no es acoso sexual; los tribunales tienen en cuenta cómo una persona razonable interpretaría tal comentario. Sin embargo, si halago la forma en que usted se ve hoy mientras recorro con mis ojos su cuerpo de arriba a abajo o fijo mi mirada en ciertas partes de su anatomía, eso cruzaría la línea del acoso sexual.

P. ¿Qué quiso decir antes con "persona razonable"?

R. La conducta sexual debe evaluarse desde la perspectiva de la persona que denuncia el acoso. Las leyes de acoso sexual no están diseñadas para proteger a un empleado hipersensible; la prueba es si la conducta sería ofensiva para una "persona razonable". Los tribunales y la EEOC han adoptado el estándar de "persona razonable" para evaluar el acoso sexual. Ninguno ha desarrollado la definición de "persona razonable". Sin embargo, la EEOC considera a una "persona razonable" como una persona hipotética en circunstancias similares que tiene la perspectiva de la víctima.

P. ¿Cuándo se considera que un ambiente de trabajo es "hostil"?

R. Es hostil cuando el acoso sexual es lo suficientemente severo y generalizado como para alterar las condiciones laborales de la víctima y crear un ambiente de trabajo abusivo. Esto ocurre cuando la conducta sexual interfiere injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. No es necesario que la conducta sexual se dirija a la persona que presenta la queja.

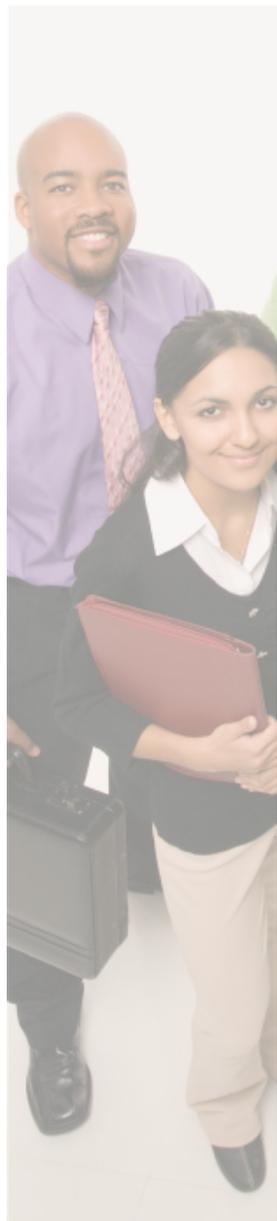
Tocar intencionalmente las áreas íntimas del cuerpo de un empleado es lo suficientemente ofensivo como para provocar un entorno hostil por acoso sexual. Más que los comentarios verbales, un solo tocamiento no deseado puede envenenar seriamente el ambiente de trabajo de la víctima. Revistas e imágenes pornográficas, comentarios vulgares sobre hombres o mujeres, pósteres inadecuados, calendarios de orientación sexual o bromas lascivas pueden crear un ambiente de trabajo hostil que equivale al acoso sexual. El acoso sexual es un tipo de acoso basado en el sexo. Sin embargo, no es el único tipo de acoso ilegal basado en el sexo. Los actos de agresión, intimidación, hostilidad, indecencia, insultos u otros tipos de conducta abusiva que no involucren una actividad sexual o lenguaje sexual, pueden dar lugar a una responsabilidad legal según el Título VII cuando se dirigen a los empleados por su sexo.

P. ¿Qué pasa si un empleado hace chistes sexuales y usa lenguaje sexual?

R. En ocasiones, un empleado puede participar en una manera de hablar o hacer bromas de naturaleza sexual en el lugar de trabajo. Eso puede no indicar una conducta ofensiva. Sin embargo, eso no significa que la conducta deba ser tolerada por el gerente de la oficina. Si el gerente observa tales bromas en el lugar de trabajo, se debe indicar a los participantes que tal comportamiento es inapropiado en el lugar de trabajo y, por lo tanto, es un comportamiento inaceptable, incluso si nadie se queja de ello. Este gerente debe detener estas actividades de inmediato.

Un empleado puede participar voluntariamente en una conducta sexual, pero luego dejar de hacerlo. Se puede considerar acoso sexual si un empleado informa a las personas involucradas que esas conductas sexuales ya no son deseadas. La participación pasada en tal conducta no se puede usar para demostrar que un empleado nunca se ofendería por comentarios sexuales o que tal conducta es generalmente deseada.

La participación en la conducta sexual puede ser voluntaria, pero todavía puede considerarse acoso sexual no deseado. Un



empleado puede participar voluntariamente en una conducta sexual no deseada por temor a perder su trabajo, un ascenso, etc.

P. ¿Cómo sabré si mi comportamiento es no deseado?

R. Hágase las siguientes preguntas:

- 1) ¿Querría que mi comportamiento fuera objeto de una columna en el periódico o saliera en las noticias de la noche?
- 2) ¿Me comportaría de la misma manera si mi pareja estuviera parada a mi lado?
- 3) ¿Me gustaría que alguien más actuara de esta manera con mi pareja?
- 4) ¿Estamos yo y la persona con quien estoy interactuando en la misma posición de poder?
- 5) ¿La iniciación y la participación mía y de persona con quien estoy interactuando son equivalentes?

Si responde "no" a las preguntas 1, 2, 3 y 4 significa que su comportamiento probablemente sea no deseado por la persona destinataria. Si responde "no" a la pregunta 5 significa que es muy probable que su comportamiento sea no deseado.

En caso de duda, ¡NO lo haga!

P. ¿Qué pasa si no quise ofender sexualmente?

R. Recuerde que el aspecto "no deseado" lo decide la persona receptora del comportamiento, no la persona que lo ejecuta. Por lo tanto, es el impacto del comportamiento, no la intención de la persona que lo ejecuta, lo que determina si ha ocurrido acoso sexual.

P. ¿Qué debo hacer si siento que he sufrido acoso sexual?

R. Dejar en claro que tal comportamiento es no deseado e informar al nivel de supervisión apropiado. En los casos en que la parte infractora del presunto acoso sea un cargo de supervisor inmediato, la violación debe reportarse al supervisor del acosador. Las alegaciones también se pueden reportar a la Gerencia de Relaciones Humanas o a la Dirección del HRMS. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, llame a la Gerencia de Relaciones Humanas al (804) 786-3466.

Directrices para Tratar Eficazmente las Quejas por Acoso Sexual

Las siguientes directrices están destinadas a los cargos de supervisores y directores de la agencia para realizar una investigación sobre una queja de acoso sexual.¹ Según la Política de Acoso Sexual de la agencia, los directores y supervisores deben investigar inmediatamente una alegación de acoso sexual con el consejo y/o ayuda de la Oficina del HRMS. Todas las alegaciones de acoso sexual deben reportarse a la Gerencia de Relaciones Humanas o a la Dirección de HRMS. Independientemente de si la queja se presenta a la dirección o directamente al HRMS, se utilizarán las siguientes directrices durante el curso de la investigación de los hechos.

¹ Supervisores y gerentes de la agencia deben consultar al HRMS para obtener orientación sobre las alegaciones de acoso sexual por parte de un no-empleado.

Directrices Generales

- Lo más importante para un supervisor a tener en cuenta cuando un empleado presenta una queja es tomárselo en serio. No es responsabilidad del supervisor determinar si la queja es válida; todas las quejas deben tomarse en serio.
- Notifique inmediatamente la queja a la Gerencia de Relaciones Humanas o a la Dirección del HRMS y a los gerentes correspondientes. Comience la investigación de los hechos en un plazo de cinco días hábiles, o tan pronto como sea posible, después de conocer la situación. En la medida de lo posible, no exija que las partes demandante y acusada trabajen juntas hasta que se resuelva la queja.
- Documente todas las reuniones. Las reuniones deberán ser privadas. Las reuniones y entrevistas con las personas involucradas en la queja no deben grabarse en video ni audio para proteger su confidencialidad.
- Si bien no es posible garantizar la confidencialidad total, mantenga la investigación y los hechos que descubra bajo la restricción "need to know", es decir, se comparte solo con quienes deban conocer los hechos. Enfatique a todas las personas involucradas en la investigación, incluidos la parte demandante, la persona acusada y los testigos, la necesidad de mantener las conversaciones estrictamente confidenciales, y respalde estas instrucciones con una advertencia de uso de las Normas de Conducta si es necesario. Una de las razones de esto es el creciente número de acusaciones de difamación y calumnia presentadas como resultado de las investigaciones de acoso sexual. Advierta a todas las partes que es imperativo decir la verdad sobre lo que vieron o escucharon personalmente.
- Algunos empleados pueden hablar con sus supervisores sobre un acoso sexual, pero declarar que no quieren presentar una queja formal. Una vez que el empleado o empleada informa a su supervisor del presunto acoso, el supervisor tiene la obligación de investigar. La agencia, a través del supervisor, debe ser informada de la situación y está obligada a investigar la queja y tomar medidas correctivas si es necesario. La política de la VEC sobre el acoso sexual debe comentarse con la parte demandante, afirmando que la agencia debe investigar cuando surge un problema y que el asunto se manejará de la manera más discreta posible.
- Todos los documentos relacionados con la queja deben mantenerse en un lugar seguro. Se debe consultar al HRMS acerca de la gestión de los documentos una vez que se haya cerrado el caso.

Entrevista a la Parte Demandante

- El supervisor debe adoptar una actitud profesional y sin prejuicios con la parte demandante. Reconozca que presentar una queja de acoso sexual es algo difícil de hacer y, por lo tanto, es normal sentir incomodidad. No deje que le afecten los aspectos emocionales de la experiencia; contenga sus sentimientos personales sobre lo que se informa y actúe únicamente como un recolector de hechos.
- Obtenga una declaración por escrito de la parte demandante, describiendo las alegaciones y la reparación solicitada.
- No haga declaraciones sobre el carácter, el desempeño laboral o la vida personal de la persona acusada. Esas declaraciones podrían ser posteriormente objeto de una demanda.
- En la entrevista inicial, las preguntas básicas de periodismo (quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo) son importantes porque establecen un tono fáctico para la entrevista. El objetivo es obtener suficiente información objetiva para determinar cuál es la situación, sin entrar en una determinación de si se cumplen los requisitos legales del acoso sexual. Las respuestas de la parte demandante a las preguntas de la entrevista deben documentarse por escrito y estar firmadas por la parte demandante.
- Obtenga detalles específicos sobre el presunto acoso sexual. Incluya preguntas sobre el tipo de conducta, la frecuencia de ocurrencia, lo que se dijo o hizo, dónde ocurrió, aproximadamente a qué hora, dónde se tocó a la parte demandante (si la queja implica tocamientos), la(s) fecha(s) en que se produjo la conducta, si hubo testigos presentes y el período de tiempo durante el cual se produjo la conducta. Haga preguntas para determinar si hubo o no un patrón de episodios anteriores y si la parte

demandante tenía conocimiento de un comportamiento similar del acusado hacia los demás.

- Determine el efecto de la conducta en la parte demandante. ¿La conducta fue recibida como una broma? ¿La parte demandante se sintió avergonzada, ofendida, asustada o humillada? ¿El comportamiento fue verdaderamente no deseado? ¿Participó la parte demandante en la conducta en algún momento? ¿La conducta afectó a la parte demandante de manera económica, no económica y/o psicológica?
- Pregunte si hubo alguna relación consensual previa entre las partes. ¿Hace cuánto que las partes se conocen? ¿Hubo algún tipo de socialización grupal o individual previa?
- Determine la cronología de los hechos de la presunta conducta, sus efectos en la parte demandante y el momento en que él o ella formuló la alegación. Trate de averiguar si podría haber habido ciertos eventos que desencadenaron la queja, por ejemplo, no haber obtenido un ascenso, la denegación de una asignación de trabajo deseada, una relación amorosa que terminó mal, etc.
- Explique a la parte demandante que las acusaciones son graves y que la agencia llevará a cabo una exhaustiva investigación antes de llegar a una conclusión, y que él/ella no va a recibir represalias por presentar la queja.
- Averigüe qué quiere la parte demandante como solución a los hechos. La parte demandante debe recibir toda la información posible sobre el proceso de determinación de los hechos. El supervisor no puede prometer que el nombre de la parte demandante no saldrá a la luz, pero se le debe asegurar que el asunto se gestionará profesionalmente, y que sólo quienes lo "necesiten saber" serán parte del proceso. ¿Cómo quiere la parte demandante que se resuelva la situación? ¿La parte demandante puede seguir trabajando para o con el acusado?
- Indíquelo a la víctima que reporte cualquier represalia si ocurriera.

Entrevista a la Parte Acusada

- Al igual que con la parte demandante, establezca un tono profesional en todas las entrevistas, reúna los hechos y no juzgue. Informe a la persona acusada que no se han sacado conclusiones en cuanto a la queja.
- Identifique la relación entre las partes acusada y demandante (supervisor/a, compañero/a de trabajo, cliente de la agencia, proveedor, etc.).
- Determine si la parte acusada dirigía el trabajo o era responsable del trabajo de otros empleados o del demandante, o si tenía autoridad para recomendar decisiones laborales que afectaran a otros. Si la parte acusada cargo de supervisor, determine sus funciones específicas en el momento o momentos del presunto acoso.
- Pregunte si hubo alguna relación consensual previa entre las partes. ¿Hace cuánto que las partes se conocen? ¿Hubo algún tipo de socialización grupal o individual previa?
- Obtenga una declaración escrita y firmada de la parte acusada en respuesta a la queja. Las alegaciones deben compartirse con suficientes detalles para que la persona acusada pueda responder plenamente a la queja.
- Mantenga cada alegación por separado y solicite una respuesta por escrito a cada una, también por separado.
- La parte acusada puede negar los cargos. Observe si hay o no sorpresa, ira, incredulidad, etc. en su reacción. Describa los detalles de las alegaciones, tome nota de los puntos de desacuerdo entre las partes y siga interrogando con mayor detalle. Pregunte si hay algún motivo posible para presentar una queja y solicite pruebas de apoyo si hay una respuesta afirmativa.
- Infórmele a la parte acusada que usted tiene la obligación de recordarle que la Orden Ejecutiva Núm. Seis (2010) del Gobernador prohíbe la intimidación o el acoso de cualquier persona que presente una queja por igualdad de oportunidades de empleo o que participe en una investigación, y que tales acciones serían motivo de despido.



Entrevistas a Testigos

- Revise la política de acoso sexual con el/la testigo y pregúntele si les es familiar.
- Indique a los testigos que su cooperación es importante y que no se tomarán represalias en su contra por dar una declaración o testificar.
- Describa los supuestos acontecimientos de manera resumida sin identificar a la persona o personas involucradas en la queja, si es posible. Use preguntas abiertas para obtener información, luego pase a preguntas más concretas.
- Obtenga declaraciones firmadas por escrito de cualquier testigo que apoye o refute cualquiera de las alegaciones de la parte demandante o acusada. Esta evidencia es crítica; de lo contrario, es simplemente la palabra de la parte demandante contra la de la parte acusada.
- Recuerde al/a la testigo los requisitos de confidencialidad y que las represalias están prohibidas.

Resolución de la Queja

- Si, como solución, ofrece transferir a la parte demandante, obtenga su consentimiento por escrito y asegúrese de que la nueva posición sea sustancialmente similar a la posición anterior. De lo contrario, la parte demandante puede presentar posteriormente cargos por represalias, o sentir que fue castigada por presentar una queja.
- Debido a que el acoso sexual a menudo ocurre en privado y sin testigos, la resolución a menudo depende de la credibilidad de las dos partes. La conclusión de que ocurrió un acoso sexual puede basarse únicamente en la credibilidad de la descripción de la víctima de lo que sucedió. El relato de la conducta debe ser lo suficientemente detallado y coherente para ser creíble. La falta de pruebas de apoyo cuando tales pruebas deberían existir debilitará la acusación. La persona que lleva a cabo la investigación debe buscar evidencia para apoyar o refutar una alegación. ¿Tienen los compañeros de trabajo algún conocimiento del presunto incidente? ¿Otros empleados han sido tratados de manera similar por la presunta parte acosadora? ¿La parte demandante habló del presunto incidente con otra persona? ¿Alguien notó algún cambio en el comportamiento de la parte demandante en el trabajo o en su forma de interactuar con la presunta parte acosadora? ¿Alguien observó el comportamiento de la parte demandante poco después del presunto incidente? Si no se puede probar que se produjo acoso sexual, se debe documentar que se presentó una queja y se realizó una investigación sin llegar a una resolución. La política de la VEC sobre el acoso sexual debe comentarse con ambas partes, con énfasis en el compromiso de la agencia en proporcionar un ambiente de trabajo sin ningún tipo de intimidación o coacción.
- El acoso sexual es un delito grave. Como consecuencia, cualquier empleado que se involucre en tal conducta estará sujeto a medidas correctivas, incluyendo medidas disciplinarias bajo las Normas de Conducta. Dependiendo de las circunstancias involucradas, tales opciones de acción correctiva van desde amonestaciones/advertencias escritas hasta la suspensión, traslado, degradación o despido. Las sanciones para la parte acosadora deben ser apropiadas y proporcionadas a la gravedad de la ofensa. Es necesario consultar con la Dirección del HRMS o la persona designada para determinar el tipo de acción que debe tomarse al encontrar una queja válida.
- En caso de concluir que hubo acoso sexual, se debe informar de ello por escrito a la parte demandante y de que la agencia ha adoptado las medidas apropiadas. No se debe compartir información específica; las medidas tomadas son un asunto confidencial y personal.

Visión General de la Agencia

Historia de la Agencia

La VEC se fundó como la Comisión de Compensación por Desempleo de Virginia en 1936, y asumió su nombre actual en 1960. De conformidad con la Ley Wagner-Peyser y la Ley de Seguridad Social de 1935, la Comisión fue creada tanto para proporcionar servicios de empleo como para administrar el programa del seguro de desempleo federal-estatal. A lo largo de su historia, las operaciones administrativas de la Comisión se han financiado principalmente a nivel federal a través de un impuesto federal de desempleo (FUTA) pagado por los empleadores exclusivamente para este propósito.

Visión de la VEC

La primera opción de Virginia para servicios laborales.

Misión de la VEC

Promover el crecimiento económico y la estabilidad mediante la prestación y coordinación de servicios laborales que incluyan:

- Elaboración de políticas
- Colocación laboral
- Apoyo temporal en los ingresos
- Información sobre la fuerza laboral
- Servicios de transición y capacitación

Para llevar a cabo la misión, la VEC:

- Colabora con las partes interesadas
- Desarrolla y capacita al personal
- Mejora los procesos
- Adopta soluciones y tecnologías de innovación
- Renueva continuamente la organización

Valores de la VEC

Ética: Cumplir con los estándares profesionales de conducta.

Logros: Hacer una contribución valiosa a la sociedad y satisfacer las necesidades de los clientes.

Determinación: Tener un claro sentido de propósito. Evaluar los resultados y las actividades en comparación con las metas, los objetivos y las medidas de desempeño establecidos.

Gratificación: Crear un entorno para el trabajo significativo, donde las contribuciones individuales, de equipo y de la VEC sean reconocidas, valoradas y recompensadas.

Equilibrio: Interés en las necesidades de las comunidades, clientes, empleados y otras partes interesadas.

Seguridad: Proporcionar un entorno de trabajo seguro y protegido.



Base Legislativa

El Comisionado y el personal de la VEC administran y obtienen sus mandatos de:

- OIC-Título 60.2 del *Código de Virginia*, la Ley de Compensación por Desempleo de Virginia
- La Ley de Seguridad Social de 1935
 - » Título III - Subvenciones a los Estados para la Administración de la Compensación por Desempleo
 - » Título IX - Disposiciones Diversas Relativas a la Seguridad en el Empleo
 - » Título XII - Anticipos a los Fondos de Desempleo de los Estados
- La Ley Federal de Impuestos al Desempleo (FUTA)
- Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA)
 - » Título II - Sistemas de Inversión en la Fuerza Laboral
 - » Título III - Sistemas Relacionados con la Inversión en la Fuerza Laboral

Programas

A día de hoy, el *Código de Virginia* establece las siguientes responsabilidades para la agencia:

Sección 60.2-113. Estabilización del empleo: La Comisión tomará todas las medidas necesarias a través de las divisiones apropiadas y con el asesoramiento de los comités y juntas asesoras que pueda necesitar para:

- Establecer un sistema viable de intercambio laboral para promover el máximo empleo en el Estado de Virginia, dando prioridad a los trabajadores que reciben beneficios de desempleo;
- Mantener un fondo fiduciario solvente financiado a través de impuestos equitativos a los empleadores para proporcionar un reemplazo parcial temporal de los ingresos a los trabajadores cubiertos y desempleados involuntariamente;
- Coordinar y llevar a cabo programas, operaciones y estudios de investigación sobre el mercado laboral, incluido el desarrollo, almacenamiento, recuperación y difusión de información sobre los aspectos sociales y económicos del Commonwealth y publicar los datos necesarios para los empleadores, las entidades de desarrollo económico, educación y capacitación, el gobierno y otros usuarios en los sectores público y privado;
- Determinar y publicar una lista de empleos, oficios y profesiones para los que existe una gran demanda de trabajadores calificados o que la Comisión proyecta que así sea. La Comisión consultará con el Consejo de la Fuerza Laboral de Virginia para tomar tal determinación. Dicha información se publicará cada dos años y se difundirá entre los empleadores; las entidades de educación y capacitación, incluidas las instituciones públicas de educación superior de dos y cuatro años; las agencias gubernamentales, incluido el Departamento de Educación y las bibliotecas públicas; y otros usuarios de los sectores público y privado;
- Preparar proyecciones de población del Commonwealth a corto y largo plazo para su uso por la Asamblea General y las agencias estatales con programas que involucren o requieren proyecciones de población;



- Fomentar y ayudar en la adopción de métodos prácticos de orientación, formación y reciclaje profesional; y
- Desarrollar un plan a implementar en tiempos de recesión económica, desastres naturales o movilización militar mediante el cual se puedan proporcionar los trabajadores necesarios.

Estructura de la Agencia

Un/a único/a Comisionado/a dirige la VEC, la mayor agencia de la Secretaría de Comercio. El equipo ejecutivo de la agencia incluye a:

Comisionado/a

Magistrado/a Superior de Derecho Administrativo

Comisionado/a Adjunto/a

Comisionado/a Adjunto/a

Comisionado/a Adjunto/a de Servicios de Fuerza Laboral;

Gerente de Comunicaciones

Director/a, Análisis e Información Económica

Director/a, Finanzas/ Contralor

Director/a, Servicios Generales

Director/a, Servicios de Gestión de Recursos

Humanos;

Director/a, Tecnología de la Información

Director/a, Auditoría Interna y Seguridad de la Información;

Director/a, Asistente Confidencial Políticas/Administración;

Director/a Administración de Becas del Programa

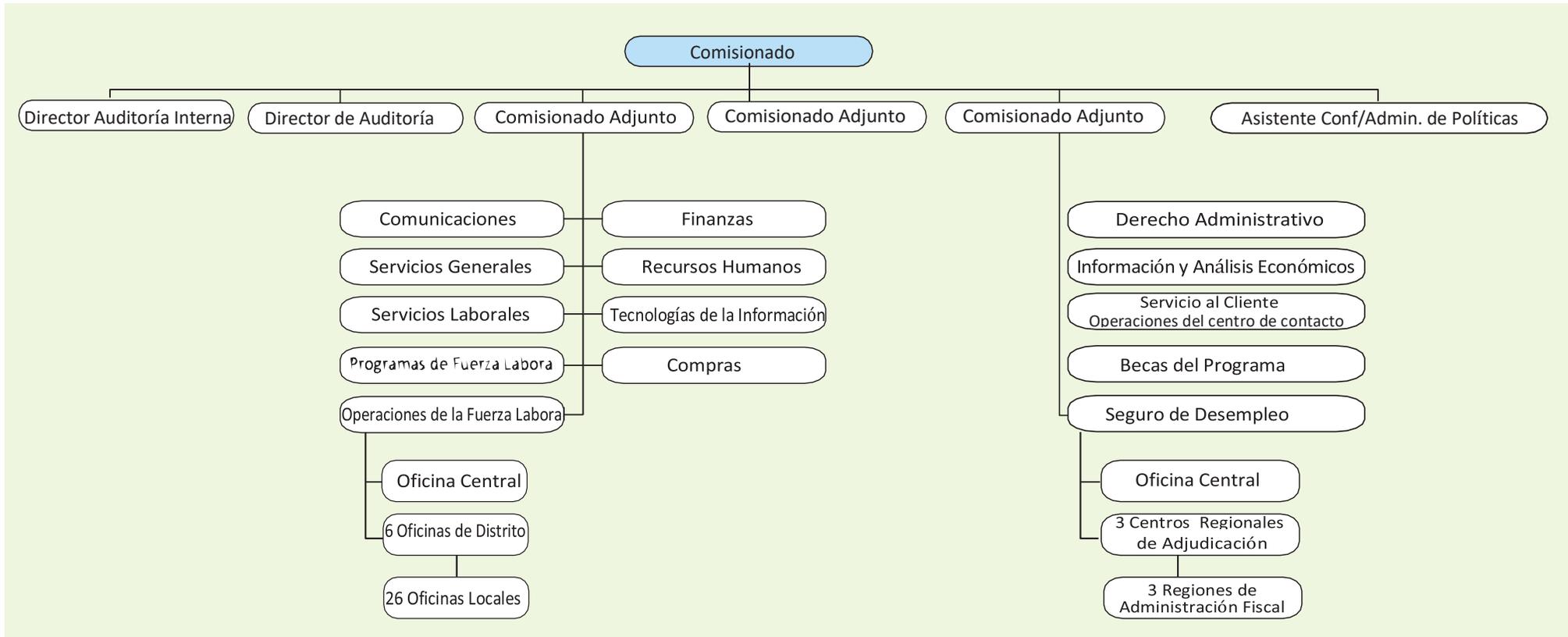
Director/a, Seguro de Desempleo;

Director/a, Administración de la Fuerza Laboral;

Director/a, Operaciones de la Fuerza Laboral



Organigrama de la Comisión de Empleo de Virginia



Categorías de Empleo EEO-4

Las categorías EEO-4 para los puestos estatales las determina el Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Las categorías de empleo EEO-4 se definen de la siguiente manera:

Funcionarios y Administradores: (Categoría EEO-4 A) Ocupaciones en las que los empleados establecen políticas amplias, tienen una responsabilidad general en la ejecución de estas políticas o dirigen departamentos individuales o fases especiales de las operaciones de la agencia, u ofrecen asesoramiento especializado a nivel regional. Incluyen: jefes de departamento, jefes de oficina, jefes de división, directores, subdirectores, controladores, asesores, inspectores, examinadores, guardianes, superintendentes, supervisores de unidad, trabajadores afines y personal administrativo.

Profesionales: (Categoría EEO-4 B) Ocupaciones que requieren conocimientos especializados y teóricos que generalmente se adquieren a través de formación universitaria o de experiencia laboral y otra formación que proporciona conocimientos comparables. Incluyen: personal y trabajadores de relaciones laborales, trabajadores sociales, médicos, psicólogos, enfermeros registrados, economistas, dietistas, abogados, analistas de sistemas, contadores, ingenieros, asesores de empleo y rehabilitación vocacional, maestros o instructores y trabajadores afines.

Técnicos: (Categoría EEO-4 C) Ocupaciones que requieren una combinación de conocimientos científicos o técnicos básicos y una habilidad manual que puede obtenerse a través de la educación postsecundaria especializada o a través de una capacitación equivalente en el trabajo. Incluyen: programadores y operadores de computadoras, delineantes, topógrafos, enfermeros titulados, fotógrafos, operadores de radio, ilustradores técnicos, técnicos de carreteras, técnicos médicos, dentales, electrónicos y de ciencias físicas, y trabajadores afines.

Trabajadores de Servicios de Protección: (Categoría EEO-4 D) Ocupaciones en las que a los trabajadores se les confía la seguridad pública, la vigilancia y la protección contra fuerzas destructivas. Incluyen: oficiales de policía, bomberos, guardias, sheriffs, alguaciles, oficiales correccionales, detectives, marshals, oficiales de patrulla portuaria y trabajadores afines.

Paraprofesionales: (Categoría EEO-4 E) Ocupaciones en las que los trabajadores desempeñan algunas de las tareas de un profesional o técnico en una función de apoyo, que, por lo general, requiere menos formación formal y/o experiencia que la que normalmente se requiere para el estatus profesional o técnico. Esos puestos pueden tener una pauta idéntica de perfeccionamiento y ascenso del personal bajo el concepto de "Nuevas carreras". Incluyen: asistentes de biblioteca, asistentes de investigación, asistentes médicos, trabajadores sociales para niños, auxiliares de policía, asistentes de servicios sociales, asistentes de recreación, asistentes de trabajo doméstico, enfermeros a domicilio y trabajadores afines.

Trabajo de Oficina y Administrativo: (Categoría EEO-4 F) Ocupaciones en las que los trabajadores son responsables de las comunicaciones internas y externas, el registro y la recuperación de datos y/o información y otros documentos requeridos en una oficina. Incluyen: contables, mensajeros, operadores de máquinas de oficina, oficinistas de apoyo administrativo, mecanógrafos, taquígrafos, transcripores de tribunales, distribuidores de licencias, empleados del departamento de nóminas y trabajadores afines.

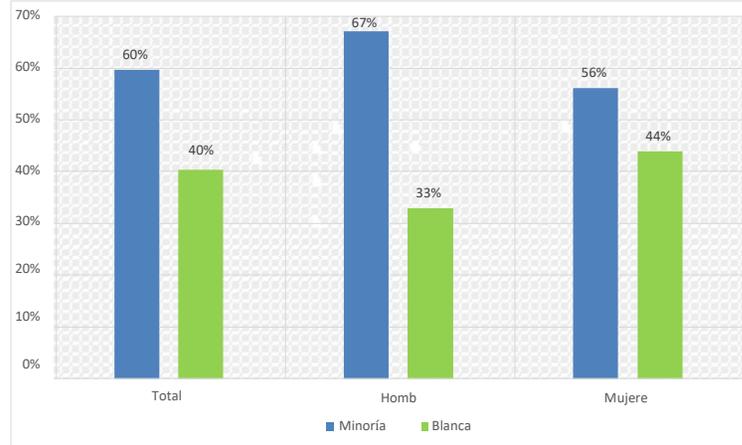
Artesanos Cualificados: (Categoría EEO-4 G) Ocupaciones en las que los trabajadores requieren habilidades manuales especiales y un conocimiento profundo y completo de los procesos involucrados en el trabajo que se adquieren a través de capacitación y experiencia laboral o a través de aprendizaje o programas de capacitación formal. Incluyen: mecánicos y reparadores, electricistas, operadores de equipos pesados, ingenieros estacionarios, operadores de máquinas especializadas, carpinteros, componedores y tipógrafos, y trabajadores afines.

Servicio/Mantenimiento: (Categoría EEO-4 H) Ocupaciones en las que los trabajadores realizan tareas que resultan o contribuyen a la comodidad, higiene o seguridad del público en general o contribuyen al mantenimiento y cuidado de edificios, instalaciones o terrenos de propiedad pública. Los trabajadores de este grupo pueden operar maquinaria. Incluyen: choferes, operarios de lavandería y tintorería, conductores de camiones y autobuses, trabajadores de garaje, empleados de custodia, jardineros y encargados de mantenimiento, recolectores de basura, trabajadores de la construcción y trabajadores afines.



Categorías de Trabajo de los Empleados de la VEC por Raza y Género

Raza y Género

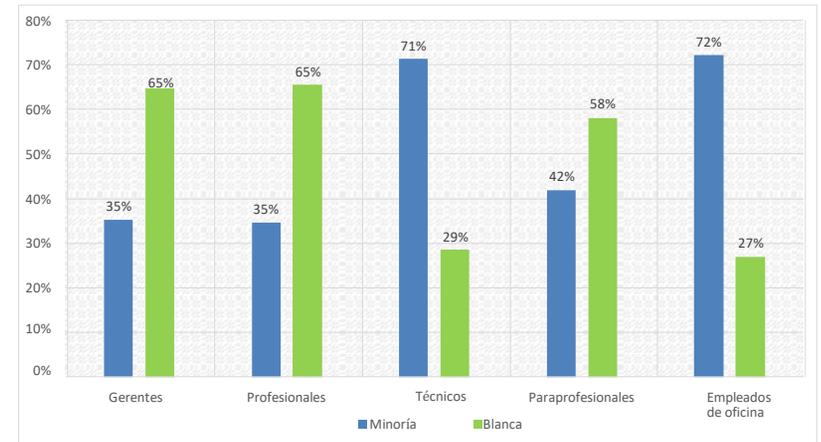


TOTAL: 681

TOTAL:

- **Minoría 275**
- **Blanca 406**

Raza



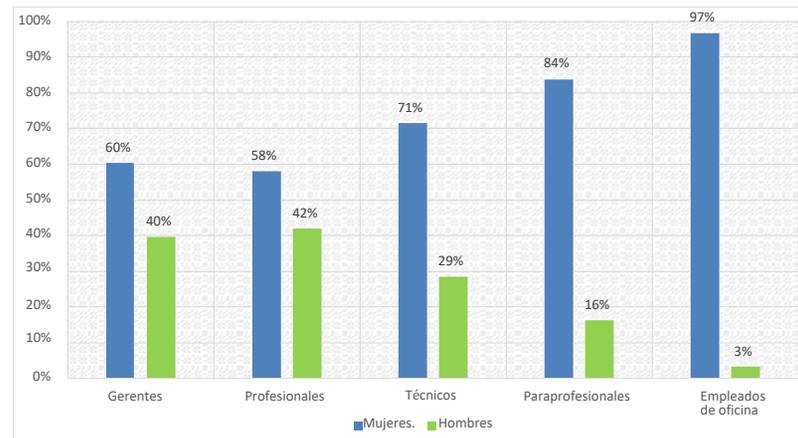
TOTAL:

- **Mujeres 468**
- **Hombres 213**

Las categorías de trabajo EEO-4 con menos de 5 empleados no están representadas.

Datos de empleo al 30 de junio de 2019

Género



Análisis Comparativo del Empleo - 30 de junio de 2019

Empleados Totales	Mujer Blanca	Hombre Blanco	Hombre de Minorías	Mujer de Minorías
Categoría A (Funcionarios y Administradores)				
68	26	18	9	15
Porcentaje	38	27	13	22
Categoría B (Profesionales)				
356	134	99	50	73
Porcentaje	38	27	14	21
Categoría C (Técnicos)				
7	1	1	1	4
Porcentaje	14	14	14	58
Categoría E (Paraprofesionales)				
186	85	23	7	71
Porcentaje	46	12	4	38
Categoría F (Oficina y Administrativos)				
61	17	0	2	42
Porcentaje	28	0	3	69
Categoría G (Artesanos Especializados)				
2	0	2	0	0
Porcentaje	0	100	0	0
Categoría H (Servicio/Mantenimiento)				
1	0	0	1	0
Porcentaje	0	0	100	0
TOTAL				
681	263	143	70	205
Porcentaje	39	21	10	30



Comunicación del Plan

La VEC comunicará su Plan y Política de Igualdad de Oportunidades interna y externamente. Para garantizar que todos los empleados, solicitantes de empleo y otras partes interesadas conozcan el Plan y la Política de Igualdad de Oportunidades, se tomarán los siguientes pasos:

Difusión Interna

- El principal medio para comunicar el Plan de Igualdad de Oportunidades a los empleados será el contenido de la intranet de la VEC (VINCENT).
- Los gerentes de cada Oficina de Campo y los de las divisiones de la Oficina Central deben descargar una copia del Plan de Igualdad de Oportunidades para garantizar que esté disponible para los empleados que no tienen acceso a VINCENT.
- La Política de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades se colocará en todos los tableros de anuncios de empleados de la VEC de todo el estado. Además, se colocará una declaración informando a los empleados de que existen copias del Plan de Igualdad de Oportunidades para su revisión.
- La Política de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades se incluirá en los paquetes de orientación para nuevos empleados a fin de informar a los nuevos empleados del compromiso de la VEC con la igualdad de oportunidades en el empleo.
- Los gerentes y supervisores deben incluir capacitación sobre la igualdad de oportunidades en el empleo en sus reuniones de personal con los empleados al menos una vez al año.
- El HRMS llevará a cabo una evaluación de Igualdad de Oportunidades de Empleo en las oficinas locales cada mes.
- El HRMS participará en la capacitación para gerentes y supervisores durante los Fundamentos para Supervisores que incluirán la Política de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades de la VEC.

Difusión Externa

- Todos los anuncios de reclutamiento, anuncios de oportunidades de trabajo y literatura de reclutamiento incluirán la declaración, "La VEC es un Empleador/Programa de Igualdad de Oportunidades. Hay ayudas y servicios auxiliares disponibles a solicitud para personas con discapacidades".
- El Plan de Igualdad de Oportunidades estará a disposición del público en el sitio web de la VEC.
- Habrá copias de la Política de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades disponibles en las ferias de empleo y otros eventos de contratación.



Ejecución del Plan

Todos los gerentes y supervisores son responsables de llevar a cabo los principios rectores del plan y la Política de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades de la agencia. Sin embargo, para garantizar el éxito de la implementación del plan, hay personas designadas responsables de diversos aspectos del plan.

- El/La Comisionado/a de la Comisión de Empleo de Virginia tiene la responsabilidad final de la aplicación de este plan. El/La Comisionado/a ha asignado a la Dirección de los Servicios de Gestión de Recursos Humanos la responsabilidad de aplicar, supervisar y cumplir con la administración del Plan de Igualdad de Oportunidades de la VEC.
- La Dirección de Servicios de Gestión de Recursos Humanos es responsable del liderazgo general del programa de igualdad de oportunidades de empleo de la VEC. Esta responsabilidad incluye la supervisión, revisión y monitoreo de todas las actividades asignadas a la Gerencia de Relaciones Humanas.
- La Gerencia de Relaciones Humanas es el Funcionario de Igualdad de Oportunidades de la VEC y tiene la responsabilidad de elaborar y supervisar el Plan de Igualdad de Oportunidades. Las funciones también incluyen las siguientes actividades:
 - » Revisa el plan y lo modifica según sea necesario para tener en cuenta la legislación y las decisiones judiciales pertinentes.
 - » Revisa las estadísticas de empleo, los procedimientos de selección y los análisis de impacto adverso para evaluar el progreso en la consecución de los objetivos del plan.
 - » Investiga y recomienda la decisión final de las quejas de discriminación presentadas ante la VEC, agencias estatales y/o federales por empleados, solicitantes de empleo y beneficiarios de los servicios de la VEC.
 - » Actúa como enlace de la VEC con la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos, el Centro de Derechos Civiles del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, la Oficina de Servicios de Igualdad en el Empleo del Departamento de Gestión de Recursos Humanos de VA y otras agencias estatales y federales en relación con la investigación y resolución de las demandas de discriminación.
 - » Sirve como Administrador del Programa de Mediación de la VEC y Coordinador del Procedimiento de Quejas de los Empleados.
 - » Es responsable del desarrollo, implementación, interpretación y administración de políticas en las áreas afectadas.

Recursos Humanos

La División de Servicios de Gestión de Recursos Humanos (HRMS) de la Comisión de Empleo de Virginia se adhiere a las políticas y procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos del Estado. El HRMS tiene la intención de cumplir con la Orden Ejecutiva Núm. 1 (2014) y la Política 2.05 del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Igualdad de Oportunidades de Empleo.

Además, como condición para recibir su financiamiento federal, la Comisión de Empleo de Virginia también debe certificar que se adhiere a los principios del sistema de mérito al:

- Reclutar, seleccionar y promocionar a los empleados en función de sus capacidades, conocimiento y habilidades relativas, incluyendo la consideración abierta a solicitantes calificados para los puestos iniciales.
- Proporcionar una compensación equitativa y adecuada.
- Capacitar a los empleados, según sea necesario, para garantizar un rendimiento de alta calidad.
- Retener a los empleados en función de la idoneidad de su desempeño, corregir el desempeño inadecuado y despedir a los empleados cuyo desempeño inadecuado no pueda corregirse.
- Asegurar un trato justo a los solicitantes y empleados en todos los aspectos de la administración de personal sin tener en cuenta la afiliación política, raza, color, origen nacional, género, religión, edad, discapacidad, genética, condición de veterano, y con el debido respeto por su privacidad y derechos constitucionales como ciudadanos. Este principio de "trato justo" incluye el cumplimiento de las leyes federales de igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo.
- Asegurar que los empleados estén protegidos contra la coacción con fines políticos partidistas y se les prohíba usar su autoridad oficial con el propósito de interferir o afectar el resultado de una elección o una nominación para un cargo.

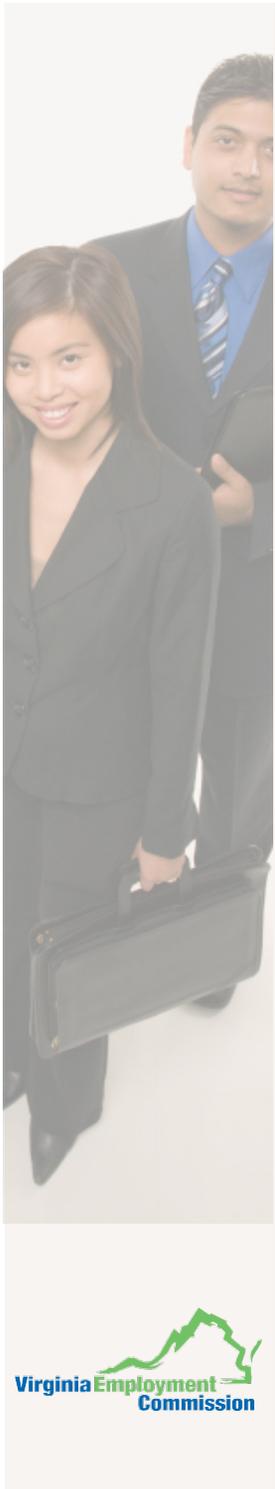
Cada año, el HRMS evaluará sus progresos en la consecución de las metas y los objetivos que figuran en el Plan de Igualdad de Oportunidades. El HRMS también comparará la fuerza laboral actual de la agencia con el mercado laboral relevante.

El HRMS aplica los principios de igualdad de oportunidades en el empleo en la administración de todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo: contratación y selección, mantenimiento de registros, capacitación y desarrollo profesional, evaluaciones de desempeño, clasificación y remuneración, y normas de conducta y desempeño. Además, el HRMS garantizará la disponibilidad equitativa de beneficios para todos los empleados elegibles. Las áreas funcionales del HRMS son las siguientes:

Contratación

El reclutamiento para puestos clasificados dentro de la Comisión de Empleo de Virginia es principalmente responsabilidad de Recursos Humanos. El HRMS colaborará estrechamente con la dirección de contratación para determinar estrategias eficaces de contratación, abordar problemas de infrautilización cuando existan e identificar candidatos adecuados. Las actividades de contratación se llevan a cabo de conformidad con las disposiciones de la Política 2.10 del Departamento de Gestión de Recursos Humanos (*Directrices, políticas y procedimientos de contratación y selección de la VEC*). La contratación de empleados asalariados se ha delegado a la dirección/directores de oficina de la división de la agencia. En cualquier caso, la contratación de empleados clasificados y asalariados se llevará a cabo sobre una base no discriminatoria para obtener empleados calificados para la Comisión de Empleo de Virginia. Todos los anuncios de empleo





y la literatura informarán al público de que la Comisión de Empleo de Virginia es un empleador/programa de igualdad de oportunidades y que existen ayudas y servicios auxiliares disponibles a solicitud para personas con discapacidades.

Los puestos clasificados se anunciarán de conformidad con la Política 2.10 del Departamento de Gestión de Recursos Humanos (*Contratación*). Como mínimo, las ofertas de trabajo de la agencia para puestos clasificados se publicarán en el Sistema de Gestión de Reclutamiento (RMS) y los sitios web de la VEC y Virginia Workforce Connection.

La Comisión de Empleo de Virginia también se reserva el derecho de restringir el reclutamiento a empleados internos o estatales para puestos que justifiquen enfoques de reclutamiento restrictivos. Tales situaciones pueden incluir una reorganización, programas de desarrollo profesional patrocinados por agencias y transferencias internas. Antes de adoptar la decisión de restringir la contratación siempre se debe considerar la infrautilización.

La prohibición de la discriminación en el empleo se aplica de manera general a todos los aspectos del proceso de contratación para incluir la consideración de los empleados afectados por despidos laborales (*layoff*).

La agencia debe cumplir con la Política 1.30 del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, (*despido laboral, layoff*), cuando los solicitantes presentan Tarjetas de selección para colocación interinstitucional o Tarjetas de contratación preferencial. La misma consideración se tiene en cuenta al recuperar a empleados de la agencia con permisos sin sueldo como resultado de un despido laboral.

Los Servicios de Gestión de Recursos Humanos mantendrán un registro de los esfuerzos de contratación y conservarán la información sobre el Flujo de Solicitantes durante un período no inferior a tres años. Esta información se reporta a la Gerencia de Relaciones Humanas anualmente.

Selección

Los Servicios de Gestión de Recursos Humanos revisarán los objetivos de paridad en el empleo y los datos de empleo de manera continua y tomarán las medidas necesarias para garantizar el progreso en el logro de los objetivos del Plan de Igualdad de Oportunidades. La documentación de contratación y selección, con todo el material utilizado en el proceso de selección, será examinada por los Servicios de Gestión de Recursos Humanos para determinar su relación con el puesto, de conformidad con la Política 2.10 del Departamento de Gestión de Recursos Humanos (*contratación*). En aquellos casos en que surjan cuestiones de discriminación por motivos de raza, género, color, origen nacional, religión, edad, orientación sexual, condición de veterano, discapacidad o afiliación política, el Consultor Laboral enviará la documentación del archivo de selección en cuestión con todos los materiales a la Gerencia de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos, la Gerencia de Relaciones Humanas y la Dirección de la División correspondiente revisarán el caso y tomarán una decisión final.

Los Servicios de Gestión de Recursos Humanos programarán periódicamente cursos de capacitación sobre técnicas adecuadas en las entrevistas de empleo y procedimientos de selección, que podrán ofrecerse previa solicitud.

De conformidad con la Política 2.10 del Departamento de Gestión de Recursos Humanos (*contratación*), se utilizarán paneles de entrevistas en todas las acciones de contratación clasificadas del proceso de selección; la autoridad contratante debe incluir a personas de diferentes géneros y razas en el panel. Un miembro del panel será designado presidente. La autoridad contratante debe asegurarse de que los miembros del panel estén familiarizados con el puesto en cuestión, así como con los criterios de selección y evaluación. Los miembros del panel deben conocer sus responsabilidades y el alcance de su influencia en el proceso de selección. Por lo general, los paneles actúan en calidad de referentes. La autoridad contratante es responsable de la decisión de selección final. Se espera que los miembros del panel mantengan todos los asuntos relacionados con la selección en estricta confidencialidad y no comenten las decisiones del panel con los candidatos u otros empleados.

Antes de realizar entrevistas de empleo, los entrevistadores recibirán preguntas escritas relacionadas con el trabajo. Se documentarán todas las respuestas de los solicitantes y todos los datos relativos a la selección. Los entrevistadores documentarán las razones de sus recomendaciones según criterios relacionados con el trabajo. Al final de la selección, todos los datos necesarios se devolverán a los Servicios de Gestión de Recursos Humanos. Los Servicios de Gestión de Recursos Humanos deben aprobar todas las evaluaciones,

muestras de trabajo y/o demostraciones de habilidades que se utilicen durante el proceso de selección antes de hacer cualquier oferta de empleo.

Ascensos

De conformidad con la Política 3.05 del Departamento de Gestión de Recursos Humanos (*compensación*), todos los empleados de la agencia recibirán oportunidades de ascenso sobre una base no discriminatoria. Un ascenso es el paso de un empleado de una posición en una banda salarial a otra posición en una banda salarial más alta, solo después de ser seleccionado para la posición más alta a través del proceso de contratación competitivo.

Mantenimiento de Registros de EEO

Todos los datos de selección se conservan por raza y sexo durante un mínimo de tres años. Los registros relativos a las quejas por discriminación se conservan durante los tres años siguientes a la resolución de la queja.

La información confidencial sobre los solicitantes de empleo de la VEC se conserva en un sistema de seguimiento automatizado protegido por contraseña. El acceso a la base de datos está limitado al personal autorizado.

De acuerdo con la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), la información de todos los exámenes médicos y consultas de los empleados se mantiene separada de los archivos generales del personal y se trata como los informes médicos confidenciales.

Capacitación y Desarrollo Laboral

La agencia es responsable de proporcionar oportunidades de capacitación para gerentes y supervisores, necesarias para mantener las competencias en las áreas de: contratación y selección, decisiones salariales, evaluaciones de desempeño, Normas de Conducta, procedimientos de queja, administración de permisos, acoso sexual e igualdad de oportunidades en el empleo.

La capacitación para todos los empleados de la Comisión de Empleo de Virginia se hará de acuerdo con las disposiciones de la Orden Ejecutiva Núm. 1 (2018) y las directrices del Plan de Igualdad de Oportunidades. La información sobre las oportunidades de capacitación se pone a disposición de todos los empleados a través de varias fuentes. Habrá orientación, asesoramiento y capacitación en EEO y Adaptaciones Razonables disponibles a través de la Gerencia de Relaciones Humanas. Velar por la impartición de capacitación específica para cada puesto sigue siendo responsabilidad primordial de supervisores y administradores.

Evaluaciones del Desempeño

Las evaluaciones de desempeño son valiosas herramientas tanto para la gerencia como para los empleados. Se pueden usar para identificar fortalezas y debilidades, trazar pasos para mejorar el rendimiento futuro y preparar a los empleados para las oportunidades de ascenso.

El ciclo de rendimiento de la VEC es del 1 de octubre al 30 de septiembre. Antes del 1 de diciembre de cada año, un supervisor debe comentar el Perfil de Trabajo del Empleado (EWP, por sus siglas en inglés) con el empleado y entregarle una copia del documento. Los nuevos empleados deben recibir un EWP en un plazo de 30 días después del inicio del puesto. El personal del HRMS está disponible para ayudar a directores y supervisores a elaborar criterios de evaluación.

Directores y supervisores evaluarán a los empleados de manera no discriminatoria, de acuerdo con la Política 1.40 sobre Planificación y Evaluación del Desempeño del Departamento de Gestión de Recursos Humanos. El sistema de Evaluación del Desempeño no se utilizará, bajo ninguna circunstancia, con fines de represalia.



Clasificación y Compensación

Los puestos dentro de la agencia se revisan, establecen y modifican de conformidad con la Política de Remuneración 3.05 del Departamento de Gestión de Recursos Humanos (DHRM) y el Manual de Gestión de Recursos Humanos del DHRM. El personal del HRMS revisa las solicitudes de clasificación y remuneración de forma continua, a medida que cambian los puestos individuales y según lo requieran los cambios organizativos, y se asegura de que los cambios de personal relacionados no se basen en factores prohibidos.

El HRMS hace seguimiento de todas las acciones de pago para garantizar que no se basen en factores prohibidos.

Normas de Conducta

Cuando se aplican de manera coherente y justa, las Normas de Conducta pueden ser muy útiles para ayudar a los supervisores a mantener una fuerza laboral productiva. En algunos casos, puede ser apropiado proporcionar orientación a los empleados que están experimentando problemas en el trabajo. Se debe otorgar una cantidad razonable de tiempo para que el empleado responda positivamente a la orientación. En el caso de que la orientación no produzca los resultados deseados, se deben considerar las disposiciones de la Política 1.60 (Normas de Conducta) del Departamento de Gestión de Recursos Humanos y las directrices de la VEC sobre la imposición de sanciones y respuestas a las quejas.

Los directores y supervisores deben cumplir con esta política y las directrices de la VEC al emitir avisos por escrito. Antes de emitir un aviso por escrito, se debe considerar las circunstancias atenuantes o mitigadoras. Los directores deben consultar con su cadena de mando y el HRMS antes de emitir un aviso por escrito sobre las Normas de Conducta.

Quejas y Reclamos

Cualquier empleado clasificado, no en período de prueba, puede presentar una queja, de acuerdo con el Procedimiento de Quejas de los Empleados del Estado. Si una queja alega una discriminación o represalia por parte del supervisor inmediato, esta puede presentarse al siguiente nivel de supervisión.

Los empleados pueden recibir orientación sobre el procedimiento de quejas del Especialista en Igualdad de Oportunidades de la VEC, la Gerencia de Relaciones Humanas o pueden comunicarse con la Oficina de Resolución de Disputas Laborales.

Todo empleado o solicitante de empleo que considere que ha sido objeto de discriminación tiene derecho a presentar una queja. Las quejas por discriminación pueden presentarse ante la Gerencia de Relaciones Humanas.

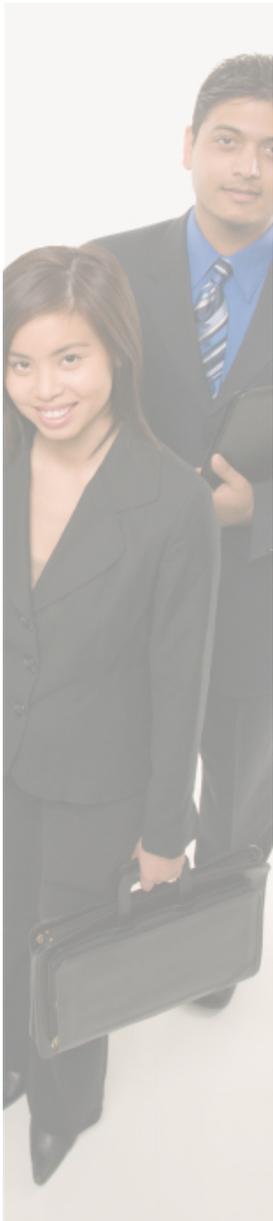
Las quejas también pueden presentarse ante el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Servicios de Igualdad en el Empleo, el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, el Centro de Derechos Civiles o la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos. El procedimiento de quejas de la VEC se incluye en el apéndice A.

Cualquier empleado que experimente un conflicto relacionado con el trabajo, incluidas las acusaciones de discriminación, puede solicitar una mediación. La mediación es un proceso en el que una persona neutral (mediadora) capacitada ayuda a las partes en conflicto a llegar a una solución. El Programa de Mediación de la VEC se incluye en el Apéndice B. Contacte con la Gerencia de Relaciones Humanas para la mediación.

Todos los directores deben notificar a la Gerencia de Relaciones Humanas tan pronto como sea posible de cualquier queja de EEO que hayan recibido. Además, deben informar inmediatamente de todos los contactos con las agencias reguladoras federales sobre asuntos de EEO a la Gerencia de Relaciones Humanas.

Todos los empleados recibirán información de sus derechos de queja y reclamo durante la orientación para nuevos empleados.





Hay información adicional sobre el procedimiento de queja en:

Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Resolución de Conflictos Laborales

101 North 14th Street, 12th Floor
James Monroe Building
Richmond, VA 23219
(804) 786-7994 V/TTY
888-23-advice V/TTY
edr@dhrm.virginia.gov
ov

Hay información adicional sobre el proceso de mediación en:

Coordinador de Mediación en el Trabajo de la VEC

Gerencia de Relaciones Humanas

6606 West Broad Street
Richmond, VA 23230
(804) 786-3466
shirley.bray-sledge@vec.virginia.gov
TTY/VRC 711

Las quejas también se pueden presentar a:

Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Servicios de Igualdad en el Empleo

101 North 14th Street, 12th Floor
James Monroe Building
Richmond, VA 23219
(804) 225-2131
(804) 371-7671 V/TTY
800-533-1414
www.dhrm.virginia.gov

Oficina del Distrito de Richmond

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

400 North Eight Street, Suite 350
Richmond, VA 23219
800-669-4000
800-669-6820 TTY
www.eeoc.gov

Oficina del Distrito de Norfolk

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Edificio Federal
200 Granby Street, Suite 739
Norfolk, VA 23510
800-669-4000
800-669-6820 TTY
www.eeoc.gov

Oficina Exterior en Washington D. C.

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos
131 M Street, NE
Fourth Floor, Suite 4NW02F
Washington, DC 20507
800-669-4000
800-669-6820 TTY
www.eeoc.gov



Directrices sobre Adaptaciones Razonables

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título I de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) prohíben la discriminación de los solicitantes y empleados calificados sobre la base de la discapacidad. Bajo la ADA, una persona con una discapacidad es una persona que tiene:

- un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida;
- un informe de tal deterioro; o
- se considera que tiene tal impedimento.

La determinación de si una persona tiene una discapacidad *debe hacerse caso por caso*. No se puede asumir que todas las personas con un tipo particular de discapacidad se incluyen o excluyen automáticamente de la definición de discapacidad de la ADA.

Los empleadores deben hacer adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de los empleados o solicitantes calificados con discapacidades, a menos que el empleador pueda demostrar que la adaptación impondría una carga financiera y administrativa indebida.

Una adaptación razonable significa cualquier cambio o ajuste a un ambiente de capacitación o trabajo que permita a un empleado o solicitante calificado con una discapacidad participar en el proceso de solicitud, realizar las funciones esenciales del trabajo o disfrutar de los beneficios o privilegios del empleo.

Los ejemplos incluyen:

- adquisición o modificación de equipos o dispositivos
- reestructuración del empleo
- modificaciones en los horarios de trabajo
- proporcionar lectores o intérpretes calificados
- hacer que el lugar de trabajo sea accesible y utilizable por las personas con discapacidades

La persona discapacitada debe hacerle saber al empleador que necesita un ajuste o cambio en el trabajo por una razón relacionada con una condición médica. Las personas pueden usar un "lenguaje sencillo" y no es necesario mencionar la ADA o usar la frase "adaptación razonable". Las solicitudes de adaptaciones razonables no tienen que hacerse por escrito.

Cuando la discapacidad y/o la necesidad de adaptación no es obvia, el empleador puede pedirle a la persona la documentación razonable sobre su discapacidad y limitaciones funcionales. El empleador y la persona con discapacidad deben participar en un proceso informal para aclarar las necesidades de la persona e identificar la adaptación razonable apropiada.

Tabla de Decisiones para el Procedimiento de Adaptaciones Razonables*

PASO	Consideraciones	Si NO es así, entonces...	Si es así, entonces...
1	¿Hay algún problema para realizar alguna función en particular?	No se necesitan adaptaciones razonables.	VAYA AL PASO 2 - Comience el procedimiento de adaptaciones razonables.
2	¿Se puede adaptar el trabajo eliminando una o más funciones marginales?	Determine si la función marginal es realmente una función esencial. Si es así, VAYA AL PASO 3.	Eliminar y reasignar. VAYA AL PASO 3.
3	¿Hay una función en <i>particular</i> que sea esencial?	VAYA AL PASO 2.	VAYA AL PASO 4 para esta función particular.
4	¿Es posible modificar las instalaciones actuales?	VAYA AL PASO 5.	Modifique las instalaciones. Si necesita una adaptación adicional, VAYA AL PASO 5.
5	¿Hay algún producto que solucionaría el problema?	VAYA AL PASO 6.	Compre el producto. Si se necesita una adaptación adicional, VAYA AL PASO 6.
6	¿Es posible utilizar, o combinar, los productos disponibles de manera diferente de lo que se utilizan normalmente?	VAYA AL PASO 7.	Compre e integre los productos. Si se necesita una adaptación adicional, VAYA AL PASO 7.
7	¿Es posible modificar un producto?	VAYA AL PASO 8.	Compre y modifique el producto. Si necesita una adaptación adicional, VAYA AL PASO 8.
8	¿Es posible diseñar un producto nuevo?	VAYA AL PASO 9.	Diseñe y produzca el producto nuevo. Si necesita una adaptación adicional, VAYA AL PASO 9.
9	¿Hay una posición abierta alternativa disponible?	VAYA AL PASO 10.	Investigue la posibilidad. Si se necesitan adaptaciones, VAYA AL PASO 1.
10	¿Es necesario redefinir la situación?	VAYA AL PASO 11.	Redefina la situación. VAYA AL PASO 1.
11	¿Se contactó con la Red de Adaptación Laboral (JAN)?	Comuníquese con la JAN (800-232-9675).	VAYA AL PASO 12.
12	Documente el procedimiento de adaptación razonable.	VAYA AL PASO 11.	VAYA A LA SIGUIENTE SITUACIÓN. COMIENZE EN EL PASO 1.

*Derechos de autor de 1999 de Paul D. Hagle y Developers of Organizational Training Consultants, Organizers and Managers (DOTCOM). Usado por la VEC con permiso de Paul D. Hagle.

Resumen de las Leyes sobre Discapacidad

Ley	Esta ley cubre...	Información de Contacto
Ley de Barreras Arquitectónicas (ABA)	Edificios de oficinas de correos y otros edificios federales	Consejo de Acceso de los Estados Unidos 800-872-2253 800-993-2822 (TTY) www.access-board.gov
Ley de Rehabilitación	Empleo federal (incluyendo contratistas), programas y servicios financiados por el gobierno federal	Departamento de Justicia de los Estados Unidos (DOJ) 800-514-0301 800-514-0383 (TTY) www.usdoj.gov/crt/ada/adahom1.htm
Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA)	Servicios de educación especial (desde el nacimiento hasta los 21 años de edad)	Oficina de Educación Especial y Servicios de Rehabilitación del Departamento de Educación de los Estados Unidos (DOE) 800-872-5327 800-437-0833 (TTY) www.ed.gov/index.html
Ley de Acceso al Transporte Aéreo (ACAA)	Problemas de transporte aéreo, incluyendo el embarque, asistencia, accesibilidad a aeronaves nuevas y aeropuertos nuevos o modificados	Departamento de Transporte de los EE. UU., Línea directa de la División de Protección al Consumidor de Aviación 202-366-4000 www.dot.gov/airconsumer
Ley de Equidad en la Vivienda (FHA)	Viviendas privadas financiadas por el gobierno federal o estatal y local	Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) 800-669-9777 www.hud.gov/hdicrim.html



Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

Título I	Gobierno estatal/local y otros empleadores con 15 o más empleados	Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) 800-669-4000 800-800-3302 (TTY) www.eeoc.gov
Título II	Programas y servicios del gobierno estatal/local, incluido el transporte público	Departamento de Justicia de los Estados Unidos (DOJ) 800-514-0301 800-514-0380 (TTY) www.usdoj.gov
Título III	Establecimientos públicos (por ejemplo, negocios, cines, restaurantes, etc.)	Departamento de Justicia de los Estados Unidos (DOJ) 800-514-0301 800-514-0380 (TTY) www.usdoj.gov
Título IV	Requisitos del servicio de retransmisión telefónica	Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) 888-225-5322 888-835-5322 (TTY) www.fcc.gov

Compensación de los Trabajadores en Comparación con ADA*

Compensación de los Trabajadores Un Estatuto <i>Estatatal</i> de Beneficios	ADA Un Estatuto <i>Federal</i> de Derechos Civiles
Propósito: compensar una pérdida debida a una lesión o enfermedad laboral.	Propósito: permitir que las personas con discapacidades sean empleadas eliminando las barreras físicas, programáticas y de actitud, y proporcionando adaptaciones razonables.
Compensación por lesiones personales, muerte por accidente o enfermedad derivada del empleo.	No compensa los costos asociados con la discapacidad, pero proporciona enmiendas a las discriminaciones de los empleadores.
Asume que las deficiencias son la causa de las limitaciones laborales.	Expone que discapacidad no significa necesariamente incapacidad para trabajar.
No requiere adaptaciones razonables.	Requiere adaptaciones razonables.
Define la discapacidad como una lesión o enfermedad causada por el trabajo.	Define la discapacidad como una limitación sustancial de las actividades principales de la vida, un historial de las mismas o ser percibido como tal.
Una persona empleable es aquella que puede realizar un empleo útil y habitual (todas las tareas). Ninguna consideración a las tareas marginales o esenciales.	Calificado significa que la persona necesita realizar solo las tareas esenciales, con o sin adaptaciones razonables.
Posible responsabilidad del empleador si el trabajador regresa a un trabajo que puede causar más lesiones.	Pone en riesgo al empleador si este no devuelve el trabajador al empleo si el empleado puede realizar el funciones laborales esenciales, a menos que sea una amenaza directa.
Se centra en la deficiencia: lo que el trabajador no puede hacer. El trabajador debe demostrar que es incapaz.	Hace hincapié en las habilidades. Se consideran las limitaciones, pero solo en relación con las funciones esenciales, o factores, que deben mejorarse.
Alienta a identificar las condiciones que justifican la compensación y el reciclaje profesional.	Alienta a mantener a los trabajadores empleados.



Recursos para Encontrar Adaptaciones Razonables

Asistencia Técnica del Consejo de Acceso
800-USA-ABLE (800-872-2253/800-993-2822
TTY)
www.access-board.gov

**Centro de Asistencia Técnica para Discapacitados y
Negocios de ADA para la Región del Atlántico Medio**
800-949-4232 (V/TTY)
www.adainfo.org

**Directorio de Intérpretes Calificados para Personas
Sordas y con Dificultades Auditivas**
Departamento de Virginia para Personas Sordas y
con Dificultades Auditivas
800-552-7917 (V/TTY)
www.vddhh.org/ip-dqi.htm

**Sistemas de Necesidades Especiales de IBM para
Profesionales de Recursos Humanos**
800-426-4832
www.austin.ibm.com/sns

Job Accommodation Network (JAN)
800-526-7234 (V/TTY)
www.jan.wvu.edu

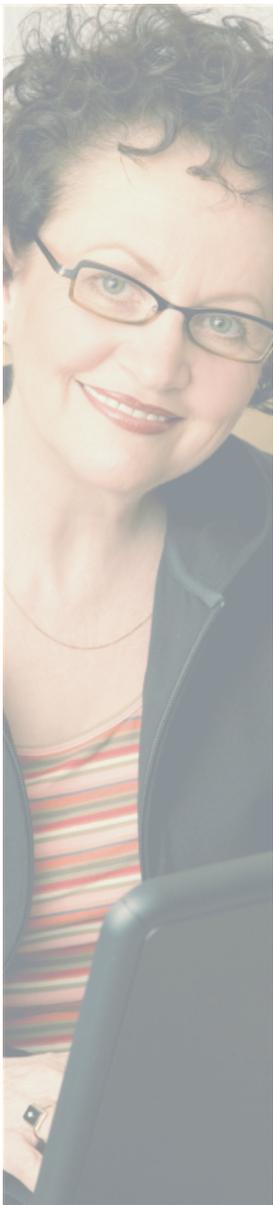
Centro de Rehabilitación para Invidentes
Especialista del Programa de Tecnología de
Asistencia (804) 371-3326
(804) 371-3151 (V/TTY)
www.vrcbvi.org

Proyecto de Tecnología de Asistencia de Virginia
(804) 662-9990
www.vats.org

**Departamento de Virginia para Personas Sordas y con Dificultades
Auditivas**
Coordinador de Programas de Extensión
(540) 332-9993
800-552-7917 (VRC/TTY)
www.vddhh.org

Woodrow Wilson and Rehabilitation Center
Servicios de Tecnología de Asistencia y Rehabilitación
(540) 332-7390, 800-345-9972, 800-811-7893 (TTY)
www.wwrc.net





Análisis de Impactos Adversos

El análisis del ratio de impacto (IRA) es un método estadístico utilizado por la EEOC para determinar si las minorías o las mujeres han experimentado impactos adversos en las prácticas de empleo. El método también se conoce como la "Regla de las Cuatro Quintas Partes" o "Regla del 80%".

Las tasas de selección de minorías y mujeres se comparan con el grupo con la tasa de selección más alta (o la más baja para las acciones negativas). Según la norma, si la comparación indica que la tasa de selección de minorías y mujeres es inferior a las cuatro quintas partes (80%), el proceso de selección tiene un impacto adverso en las minorías y mujeres.

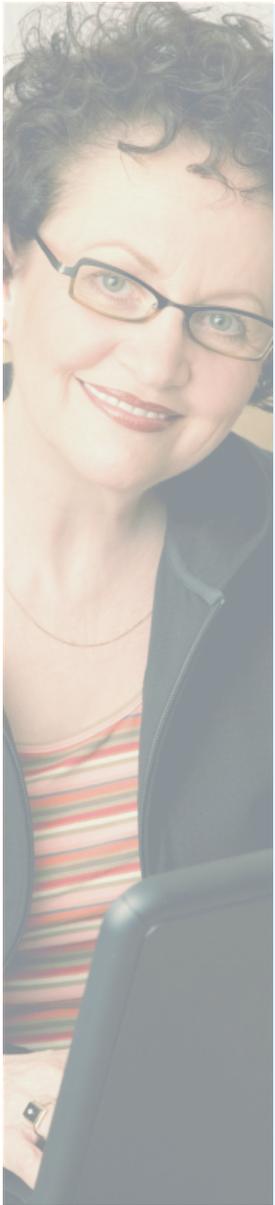
La regla del 80% es útil solo para determinar el impacto adverso y no determina la discriminación ilegal.

Flujo/Selección de Solicitantes

Período del informe: 7/1/18 - 6/30/19

Categoría EEO-4	N.º mujeres	N.º hombres	IRA de la agencia	N.º minorías	N.º no minorías	IRA de la agencia
A (Funcionarios y administradores)						
N.º solicitantes	118	44	NA	91	58	NA
N.º entrevistados	6	2	NA	2	6	NA
N.º contrataciones/ ofertas	3	1	NA	1	3	NA
B (Profesionales)						
N.º solicitantes	2,158	1,160	NA	1,808	1,196	NA
N.º entrevistados	33	42	NA	30	40	NA
N.º contrataciones/ ofertas	28	42	NA	27	39	NA
C (Técnicos)						
N.º solicitantes	15	6	NA	15	6	NA
N.º entrevistados	1	0	NA	0	1	NA
N.º contrataciones/ ofertas	1	0	NA	0	1	NA
E (Paraprofesionales)						
N.º solicitantes	745	195	NA	406	443	NA
N.º entrevistados	22	1	NA	11	10	NA
N.º contrataciones/ ofertas	22	1	NA	11	10	NA
F (Personal de oficina y administrativo)						
N.º solicitantes	310	60	NA	243	88	NA
N.º entrevistados	5	0	NA	4	1	NA
N.º contrataciones/ ofertas	5	0	NA	4	1	NA

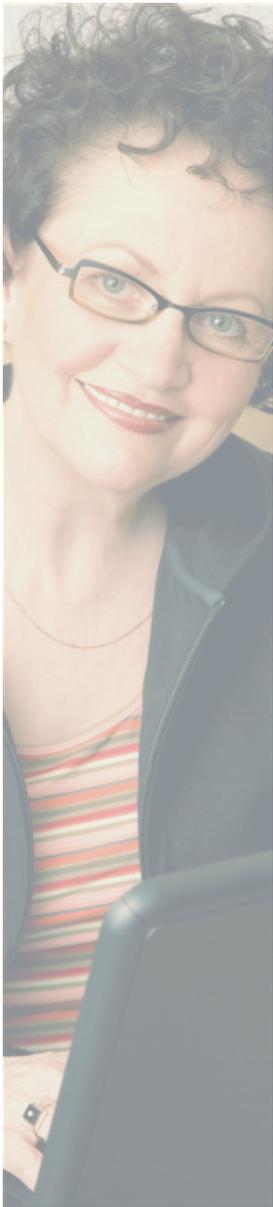




Ajustes por Banda Salarial										
Período del informe: 7/1/18 – 6/30/19										
Código EEO-4	Género					Raza				
	N.º mujeres en la categoría	N.º hombres en la categoría	N.º mujeres en ajustes por banda salarial	N.º hombres en ajustes por banda salarial	IRA de la agencia	N.º minorías en la categoría	N.º caucásicos en la categoría	N.º minorías en ajustes por banda salarial	N.º caucásicos en ajustes por banda salarial	IRA de la agencia
A	39	26	4	2	NA	23	42	2	4	NA
N	207	149	12	4	NA	123	233	4	12	0.631
E	156	30	20	2	NA	78	108	9	13	NA
M	59	2	2	0	.068	44	17	2	1	0.773
G	0	2	0	1	NA	0	2	0	1	NA

Bonos por Banda Salarial										
Período del informe: 7/1/18 – 6/30/19										
NINGUNO										





Ascensos

Período del informe: 7/1/18 – 6/30/19

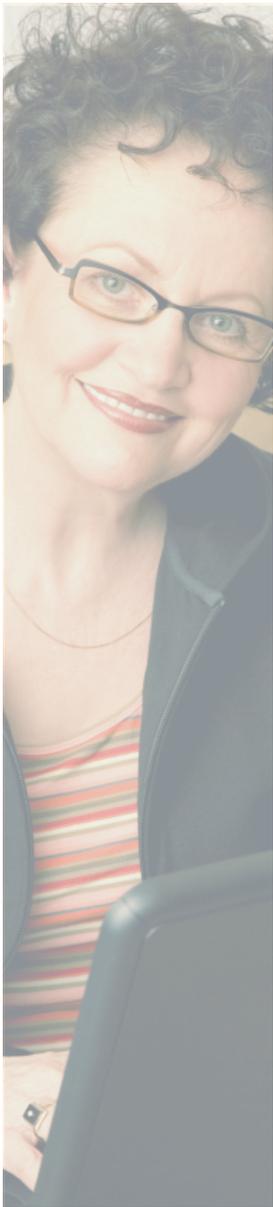
Código EEO-4	Género					Raza				
	N.º mujeres en la categoría	N.º hombres en la categoría	N.º ascensos de mujeres	N.º ascensos de hombres	IRA de la agencia	N.º minorías en la categoría	N.º caucásicos en la categoría	N.º ascensos de minorías	N.º ascensos de caucásicos	IRA de la agencia
A	39	26	3	3	NA	23	42	1	5	NA
N	207	149	2	4	NA	123	233	1	1	NA
M	156	30	2	0	NA	78	108	2	0	NA

NA - No se ha identificado ningún impacto adverso.

Distribución de la Calificación del Desempeño de los Empleados

Ciclo de Desempeño 7/1/18 – 6/30/19 (Porcentaje)					
	Total	Minoría	No minorías	Hombres	Mujeres
Contribuidor extraordinario	106	22	84	36	70
Contribuidor	569	252	317	173	396
Colaborador inferior	0	0	0	0	0





Normas de Conducta

Personal Sancionado por Género y Raza

Período del informe: 7/1/18 – 6/30/19

N.º mujeres en la agencia	N.º hombres en la agencia	N.º mujeres sancionadas	N.º hombres sancionados	IRA de la agencia	N.º minorías en la agencia	N.º caucásicos en la agencia	N.º minorías sancionadas	N.º caucásicos sancionados	IRA de la agencia
468	213	5	2	NA	275	406	4	3	NA

NA - No se ha identificado ningún impacto adverso.

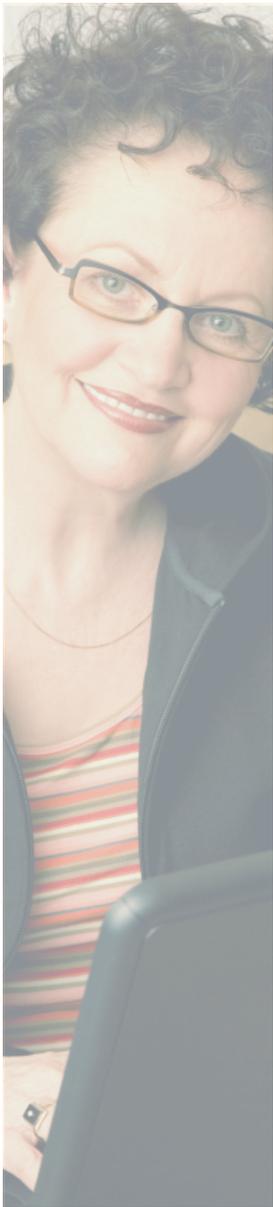
Despidos Involuntarios

Período del informe: 7/1/18 – 6/30/19

N.º mujeres sancionadas	N.º hombres sancionados	N.º mujeres despedidas	N.º hombres despedidos	IRA de la agencia	N.º minorías sancionadas	N.º caucásicos sancionados	N.º minorías despedidas	N.º caucásicos despedidos	IRA de la agencia
5	2	1	0	NA	4	3	1	0	NA

NA - No se ha identificado ningún impacto adverso.





Normas de Conducta

Período del informe: 7/1/18 – 6/30/19

Mes	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Sexo	Raza	Despido	Motivo(s) Violaciones de las Normas de Conducta
2018							
Junio	√			H	N	No	99
Julio	√			M	B	No	37
Agosto	√			M	N	No	01
2019							
Enero		√		M	N	No	74
Febrero	√			M	B	No	13
Febrero			√	M	N	Sí	74
Marzo		√		M	B	No	74



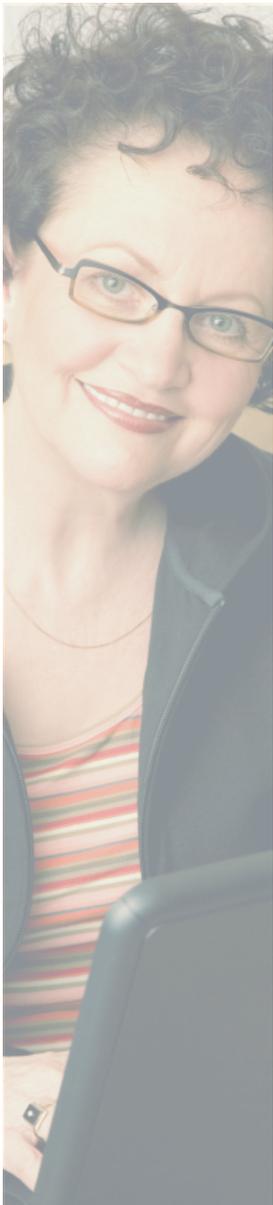


Quejas por EEO / EO Presentadas y Cerradas Durante el Período del Informe

Período del informe: 7/1/18 – 6/30/19

Tipo	Fecha de Presentación	Agencia	Conclusiones	Cerrado
2018				
No selección/Raza	4/4/18	VEC	Imposible de fundamentar las alegaciones	7/3/18
Discapacidad/Represalias	9/5/18	VEC	Imposible de fundamentar las alegaciones	12/3/18
Discapacidad/Adaptaciones Razonables	9/20/18	CRC	No hay causa razonable para creer que la discriminación se basó en una discapacidad/adaptación.	7/1/19
Género/Trato	11/8/18	VEC	Imposible de fundamentar las alegaciones	2/25/19
2019				
No selección/Raza/Salario	3/18/19	CRC	No hay causa razonable para creer que el tratamiento violó las leyes aplicables.	9/11/19
Discapacidad/Divulgación	4/4/19	CRC	No hay causa razonable para creer que el tratamiento violó las leyes aplicables.	7/3/18
Acoso Laboral Raza/Discapacidad	5/14/19	VEC	EE retiró	6/24/19
Raza/Denegación de Beneficios	6/25/19	VEC	Imposible de fundamentar las alegaciones	9/16/19





Asistencia Técnica

Como receptor de fondos federales en virtud de la Ley de Inversión en la Fuerza laboral, la VEC debe desarrollar un sistema para supervisar periódicamente el cumplimiento de las disposiciones de no discriminación e igualdad de oportunidades (EO, por sus siglas en inglés) por parte de la agencia.

Cada oficina de campo de la VEC se revisa in situ y se proporciona asistencia técnica durante las visitas de asistencia técnica para la EO. Además de garantizar el cumplimiento, las revisiones tienen por objeto comunicar las políticas e identificar las necesidades de capacitación. Las revisiones periódicas también brindan al personal del HRMS la oportunidad de ofrecer asistencia para corregir con prontitud las posibles violaciones.

Las oficinas se someten a revisiones periódicamente en las siguientes áreas:

- Exposición de los avisos requeridos
- Mantenimiento/conocimiento de las directrices de la política de EO
- Entrevistas al personal y a los clientes
- Informes de datos
- Accesibilidad para personas con discapacidad
- Conocimiento de reglamentos/directrices de competencia limitada
- Capacitación impartida al personal (Cliente de WIOA)

Glosario

Impactos Adversos

Un impacto desproporcionado y negativo en grupos de personas (raza, género, edad, origen nacional, religión, etc.) como resultado del uso de políticas y prácticas neutrales por parte de un empleador (por ejemplo, un empleador requiere que los solicitantes no tengan vello facial: debido a que más hombres negros que blancos tienen barba y/o bigote, el requisito del trabajo, aunque racialmente sea neutral, tiene un impacto adverso que excluye a los hombres negros).

Discriminación Positiva

Una estrategia proactiva planificada que se compromete a eliminar los efectos de las discriminaciones pasadas contra ciertas clases protegidas.

Datos de Disponibilidad

El porcentaje de minorías y mujeres dentro de una Área Relevante del Mercado Laboral (RLMA, por sus siglas en inglés) que están empleadas o desempleadas y buscan empleo dentro de categorías ocupacionales amplias (categorías EEO4) u ocupaciones específicas; se utiliza en comparación con los datos de empleo para análisis de uso.

DG60

Una base de datos en el marco principal de la VEC que indica la utilización de las unidades de trabajo de la agencia. Para acceder a la base de datos, escriba "DG60". En el Menú Principal de Análisis de Empleo, seleccione "Análisis de Empleo de la Unidad de Trabajo de la Oficina Local Individual y la Oficina Central."

Tratamiento Dispar

Discriminación intencional (por ejemplo, un empleador despide a una empleada por absentismo, pero solo regaña a un empleado hombre por el mismo incumplimiento).

Categoría EEO4

Un código alfabético (A-H) asignado a las clasificaciones de los puestos por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos (DHRM) basado en los requisitos de conocimientos y experiencia de las funciones desempeñadas; se encuentra en las especificaciones de clasificación y el Plan de Remuneración, y se utiliza para agrupar las clasificaciones para análisis de uso.

Datos de Empleo

Porcentaje de empleados pertenecientes a minorías y mujeres dentro de una organización específica; se utiliza en comparación con los datos de disponibilidad para análisis de uso.

Igualdad de Oportunidades de Empleo

La igualdad de oportunidades de empleo es una decisión de los empleadores de que todas las actividades relacionadas con el personal se lleven a cabo garantizando la igualdad de oportunidades para todos. Dichas actividades se basarán únicamente en el mérito individual y la aptitud de los solicitantes y empleados relacionados con trabajos específicos sin tener en cuenta su raza, color, religión, género, edad, origen nacional, genética, condición de veterano, discapacidad, afiliación política u otros factores no relacionados con el mérito.



Regla de las Cuatro Quintas Partes (4/5)

Una medida estándar del equilibrio estadístico en los efectos de las políticas de personal y las clases de prácticas: por ejemplo, indica un impacto adverso si la tasa de empleo de las minorías o mujeres no está dentro de aproximadamente 4/5 de su tasa de mercado laboral.

IRA

El análisis del ratio de impacto (IRA) es un método estadístico utilizado para determinar si algún grupo minoritario o de género ha experimentado un impacto adverso en las prácticas de empleo.

Mediación

Un proceso voluntario en el que los mediadores ayudan a las personas que tienen un conflicto a conversar sobre sus problemas en un foro abierto, honesto y confidencial; y llegar a un acuerdo mutuamente satisfactorio.

Paridad

La representación equitativa de minorías o mujeres en la fuerza laboral y el mercado laboral.

Objetivo de Paridad

Los aumentos numéricos necesarios en el empleo de minorías o mujeres en categorías ocupacionales amplias u ocupaciones específicas dentro de una organización a fin de igualar su empleo y representación en el mercado laboral.

Área Relevante del Mercado Laboral

La ubicación geográfica desde la cual un empleador normalmente contrata para cubrir varios puestos dentro de su fuerza laboral (por ejemplo, nacional, estatal, local).

Análisis de Uso

Una comparación de la disponibilidad y los datos de empleo de minorías y mujeres dentro de las categorías EEO4, o en ocupaciones específicas para el propósito de determinar si la representación de las minorías y las mujeres en la organización está en paridad con su representación en el mercado laboral.

Apéndice A

Procedimientos de Denuncia de la VEC por Alegaciones de Violación de las Disposiciones de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades

La Comisión de Empleo de Virginia (VEC) ha adoptado los siguientes procedimientos para procesar las quejas que alegan una violación de las disposiciones de no discriminación e igualdad de oportunidades de la ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA):

- **La discriminación está prohibida sobre la base de:** raza, color, religión, género, origen nacional, edad, genética, condición de veterano, discapacidad y afiliación o creencia política. También está prohibida la discriminación por motivos de nacionalidad de las personas que reciben servicios de la VEC. Además, las personas que reciben servicios de la VEC no deben ser discriminadas por su participación en ningún programa o servicio financiado por la WIA.
- **Prohibición de las intimidaciones y represalias:** De conformidad con 29 CFR 38.19, se prohíbe la intimidación y las represalias contra personas por: haber presentado una queja, oponerse a una práctica prohibida, proporcionar información, ayudar o participar de cualquier manera en una investigación, revisión, audiencia o cualquier otra actividad relacionada con la administración, el ejercicio, la autoridad o los privilegios de las disposiciones de no discriminación e igualdad de oportunidades de la WIOA. De conformidad con 29 CFR 38.19, se pueden presentar quejas por intimidación y represalias.
- **Quién puede presentar una queja:** Toda persona que considere que ella misma o una clase específica de personas ha sido o está siendo objeto de una discriminación prohibida por las disposiciones de no discriminación e igualdad en el empleo de la WIOA puede presentar una queja por escrito por sí misma o a través de un representante autorizado.
- **Dónde presentar la queja:** La parte demandante puede presentar una queja a nivel local ante la Gerencia de Relaciones Humanas de la Comisión de Empleo de Virginia o al Centro de Derechos Civiles (CRC) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Presentar una queja a la VEC no afecta al derecho a presentar una queja al CRC si la parte demandante no está satisfecha con la resolución proporcionada por la VEC.

» La Gerente de Relaciones Humanas de la Comisión de Empleo de Virginia es:

Shirley M. Bray-Sledge
Virginia Employment Commission
P.O. Box 26441
Richmond, Virginia 23261-6441
Telephone: (804) 786-3466
TTY/VRC: 711
shirley.bray-sledge@vec.virginia.gov



» Las quejas se pueden presentar ante el Centro de Derechos Civiles:

Director, Civil Rights Center
US Department of Labor
200 Constitution Avenue N. W.
Room N-4123
Washington, DC 20210
(202) 693-6500

- **Plazo de presentación:** La queja debe presentarse en un plazo de 180 días después de la presunta discriminación. Si la queja no se presenta en un plazo de 180 días, la Dirección del CRC puede extender los límites de tiempo por una buena causa.
- **Formulario de queja:** La parte demandante debe rellenar el Formulario de Queja EEO de la VEC (empleados o solicitantes de empleo) o el Formulario de Información de Queja de USDOL (personas que reciben servicios de la VEC o participan en programas o servicios financiados por WIA).
- **Derecho de representación:** Cada parte demandante y acusada tiene derecho a ser representada por un abogado u otra persona de su elección.
- **Tramitación de quejas a nivel local:** Cualquier persona que opte por presentar su queja ante la VEC debe dar a la VEC 90 días para procesar la queja.

Durante el período de 90 días, las partes demandantes pueden optar por participar en una mediación en un plazo de 15 días después de la presentación de la queja, una vez que se notifique que la queja ha sido aceptada para investigación. La decisión de recurrir a la mediación o al procedimiento habitual de investigación corresponde a la parte demandante. Si la parte demandante elige la mediación y no hay resolución, la queja será remitida para investigación.

Si no se elige la mediación, la queja se investigará de acuerdo con los procedimientos estándar de la siguiente manera:

En un plazo de 15 días, la Gerencia de Relaciones Humanas informará a la parte demandante por escrito si su queja es aceptada. Para que una queja sea aceptada debe:

- » presentarse a tiempo
- » caer bajo la jurisdicción de la VEC
- » tener un mérito aparente: es decir, si las alegaciones, de ser ciertas, violarían alguna de las disposiciones de no discriminación e igualdad de oportunidades.

Se informará a la parte demandante por escrito si cada una de las cuestiones planteadas en la queja será aceptada o rechazada para su investigación y el motivo de las denegaciones.

Si una queja contiene información insuficiente, la Gerencia de Relaciones Humanas pedirá la información necesaria a la parte demandante. Si la parte demandante no se puede localizar después de que haber utilizado los medios razonables para ello, o si la información no se proporciona en un plazo de 15 días después de la recepción de tal solicitud, el expediente de la parte demandante puede cerrarse mediante el envío de un aviso a su última dirección conocida.



Cuando la Dirección de Relaciones Humanas carezca de jurisdicción sobre una denuncia, se informará de ello a la parte demandante inmediatamente por escrito, indicando las razones de la decisión y el derecho de la parte demandante a presentar una queja a la Dirección del Comité del CRC en un plazo de 30 días después del aviso.

Cuando una queja carezca de fundamento aparente o no se haya presentado a tiempo, no es necesario investigarla. La Dirección de Relaciones Humanas informará de ello a la parte demandante e indicará los motivos para no investigar. Se informará a la parte demandante de su derecho a presentar una queja a la Dirección del CRC en un plazo de 30 días después del aviso.

- **Procedimiento de Investigación de Quejas por Discriminación:** Las quejas se investigarán de acuerdo con el procedimiento descrito en la Política de Quejas por Discriminación del Estado y la Política de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades de la VEC.
- **Resoluciones:** Al concluir la investigación de una queja, la Gerencia de Relaciones Humanas determinará si hay causa razonable para creer que se ha producido una violación de las disposiciones de no discriminación e igualdad de oportunidades de la WIA. Si una investigación concluye que existe una causa razonable, la Gerencia de Relaciones Humanas consultará a la Oficina del Fiscal General. Si la Fiscalía General está de acuerdo, la Gerencia de Relaciones Humanas emitirá una resolución por escrito.

La resolución notificará a la parte demandante las conclusiones específicas, las medidas reparadoras o correctivas propuestas y el plazo de tiempo en que deben llevarse a cabo tales medidas.

Cuando se determine que no hay causa, se notificará a la parte demandante por escrito. Tal resolución representa la acción final de la VEC.

La parte demandante o su representante autorizado pueden ponerse en contacto con la VEC para obtener información sobre la queja.

En un plazo de 90 días, la VEC ofrecerá una resolución escrita de la queja a la parte demandante. La VEC informará a la parte demandante de su derecho a presentar una queja al CRC y que tal derecho debe ejercerse en un plazo de 30 días, si la resolución de la VEC no es satisfactoria.

Si al final de los 90 días, la VEC no ha completado el procesamiento de la queja o no ha notificado a la parte demandante acerca de la resolución, esa persona o su representante pueden, en un plazo de 30 días después de la expiración del período de 90 días, presentar una queja ante el Centro de Derechos Civiles.

- **Medidas correctivas:** Si se descubre una discriminación mediante el proceso de investigación de la queja, se pedirá a la persona acusada que cumpla voluntariamente con las medidas correctivas o el acuerdo de conciliación para corregir las acciones o condiciones discriminatorias. Las medidas para corregir deficiencias por discriminación pueden incluir cualquiera de las siguientes:
 - » pagos de atrasos u otra ayuda monetaria (los fondos federales no se utilizarán para proporcionar ayuda monetaria— también requiere la aprobación de la Oficina del Fiscal General);
 - » contratación o reincorporación;
 - » ascenso;
 - » beneficios u otros servicios denegados; y
 - » capacitación para garantizar la igualdad de oportunidades.



- **Mantenimiento de registros:** La VEC conserva un registro automatizado de las quejas por discriminación que incluye la información relevante para cada queja presentada. Los registros relativos a las quejas, investigaciones o cualquier otra acción de este tipo por una discriminación se conservan durante un mínimo de tres (3) años a partir de la fecha de resolución, según la Política de Gestión de Registros de la VEC de octubre de 2014.

La información relativa a la identidad de cualquier persona que facilite información relacionada o que ayude en una investigación o una revisión de cumplimiento se conservará de manera confidencial en la medida de lo posible. En el caso de que sea necesario revelar la identidad de una o más personas, estas estarán protegidas contra las represalias.



Apéndice B

Servicios de Gestión de Recursos Humanos, Prácticas y Procedimientos de Personal de la VEC

Directrices del Programa de Mediación de la VEC

Referencia: 29 CFR Parte 38.72 (b)(4), Ley de Resolución de Disputas Administrativas de 1996

Fecha de entrada en vigor: 1 de julio de 1999

Rescinde: Ninguna

Política

La política de la Comisión de Empleo de Virginia es mantener relaciones efectivas con empleados y clientes al ofrecer a todos los empleados de la VEC, solicitantes de empleo y clientes de la VEC un medio alternativo para abordar y resolver disputas, incluidas las quejas por discriminación. Con ese fin, la mediación está disponible para los empleados de la VEC, incluidos los que están en período de prueba y los no clasificados, para los solicitantes de empleo, y para cualquier persona que reciba los servicios de la WIA y presente una queja por discriminación.

Contexto

La mediación es un método de resolución de conflictos que permite a los participantes centrarse los aspectos fundamentales de desacuerdo en un entorno confidencial y con la asistencia de una tercera persona neutral. La mediación está disponible para los empleados estatales desde 1989, a través de los servicios administrados por los Consejeros del Departamento de Relaciones Laborales. En 1997, el Equipo de Gestión Ejecutiva de la VEC aprobó un programa de mediación interno para la agencia.

La Ley de Oportunidades e Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) de 1998 exige que las Agencias Estatales de Seguridad en el Empleo (SESA) proporcionen Alternativas de Resolución de Conflictos (ADR) para abordar las alegaciones de discriminación, incluidas las realizadas por los destinatarios de los servicios. Además, en 1998, la Conferencia Interestatal de Agencias de Seguridad en el Empleo (ahora Asociación Nacional de Agencias Estatales de la Fuerza Laboral, NASWA) aprobó una resolución en apoyo a las ADR.

La NASWA reconoce que la mediación es la forma más apropiada de ADR para abordar las denuncias de discriminación. La mediación es la ADR que se utilizará en el programa de Virginia. Este procedimiento se proporciona para ofrecer orientación sobre la forma en que se gestionará el procedimiento de mediación en la VEC.

Definiciones

Mediación

Un procedimiento voluntario en el que los mediadores ayudan a las personas que tienen un conflicto a conversar sobre sus problemas en un foro abierto, honesto y confidencial, y a llegar a un acuerdo mutuamente satisfactorio.

Mediador

Una persona neutral capacitada que gestiona el proceso y no decide los problemas de las personas en conflicto.

Partes

Personas que están experimentando dificultades y han elegido la mediación en un esfuerzo por resolver los problemas.

Administrador del Programa de la Agencia

La Gerencia de Relaciones Humanas de la VEC gestiona el programa de mediación de la VEC.



Administrador del Programa Estatal

La Oficina de Resolución de Conflictos Laborales gestiona el programa de mediación del Commonwealth de Virginia.

Procedimientos

I. Iniciación de la Mediación

- A. Todas las solicitudes de mediación se procesarán a través de la Administración del Programa de la Agencia. Las solicitudes pueden ser verbales o escritas.
- B. La Administración del Programa de la Agencia se pondrá en contacto con las partes para determinar su disposición a mediar.

II. Admisión/Evaluación

- A. La Administración del Programa de la Agencia entrevistará a cada una de las partes y evaluará la idoneidad de los problemas para la mediación y la voluntad de las partes para resolver su conflicto.¹
- B. La Administración del Programa de la Agencia se asegurará de que las partes tengan una comprensión básica del procedimiento de mediación y entiendan que ninguna parte será penalizada o recibirá represalias por participar o negarse a participar en la mediación.

III. Agendar la Mediación

- A. La Administración del Programa de la Agencia coordinará la programación de la mediación.
- B. Se utilizarán mediadores de la agencia a menos que las partes soliciten mediadores externos a la agencia. Si se solicitan mediadores externos, la Administración del Programa de la Agencia solicitará mediadores de otras agencias estatales a través de la Oficina de Resolución de Disputas Laborales, o mediadores profesionales que brindarán servicios pro bono. El Comisionado de la VEC (o la persona designada) debe aprobar por adelantado cualquier costo derivado del uso de mediadores externos.
- C. La Administración del Programa de la Agencia enviará una confirmación escrita de la mediación a cada parte. Si procede, también debe notificarse a las personas que representen a las partes.

IV. Cómo se Realizarán las Mediaciones

- A. Las mediaciones se llevarán a cabo en una sala privada que asegure que no habrá interrupciones durante la mediación.
- B. Durante el proceso de mediación, se pueden tomar notas. Sin embargo, una vez finalizada la mediación, todas las notas deben entregarse al mediador para su eliminación.
- C. Se tomarán medidas para garantizar que las instalaciones utilizadas sean accesibles. Se harán adaptaciones razonables para las personas con discapacidades.

¹Casi cualquier tipo de disputa puede ser mediada. La mediación es particularmente útil para resolver quejas de ADA. La mediación no es apropiada si hay problemas de violencia o una cuestión de voluntariedad.



V. Mediaciones Completadas

- A. Cuando se llegue a la resolución, el mediador registrará el acuerdo escrito de las partes. Las partes firmarán el acuerdo y se les entregarán copias.
- B. La Administración del Programa de la Agencia revisará el acuerdo, si se llega a uno, para asegurarse de que no contenga ninguna disposición que sea contraria a la ley o la política.

VI. Confidencialidad

- A. Todas las sesiones de mediación son estrictamente confidenciales y estarán cerradas a cualquier persona que no sean las partes y, si corresponde, sus representantes, excepto con el consentimiento de ambas partes y del mediador.
- B. El único documento escrito que puede salir de la sala es el acuerdo alcanzado por las partes. Ninguna nota puede salir de la sala; ninguna forma de grabación de audio o vídeo está permitida.
- C. La comunicación y la información revelada durante la mediación son privilegiadas y confidenciales y no se revelarán a terceros, excepto para fines de implementación o cumplimiento, o por acuerdo escrito de ambas partes.
- D. El Administrador del Programa de la Agencia es responsable de conservar los archivos de la mediación y es la única persona que puede otorgar acceso a los documentos.

VII. Efectos de la Mediación en el Procedimiento de Reclamación (*Solo empleados elegibles*)

- A. Si se ha iniciado una reclamación en el momento de la solicitud de mediación y las partes acuerdan mediar, la reclamación se suspenderá hasta que concluya la mediación.
- B. Si no se ha iniciado una reclamación en el momento de la solicitud de mediación, la agencia otorgará una extensión al período de iniciación de la reclamación de 30 días calendario a petición del empleado.
- C. Como resultado de la mediación, las partes pueden acordar que no se iniciará una reclamación por escrito o que se concluirá la reclamación en curso.
- D. Si las partes no llegan a un acuerdo, el empleado puede iniciar una reclamación dentro del período de extensión de 30 días calendario, o continuar la reclamación en el paso en el que quedó suspendida.

VIII. Efectos de la Mediación en el Procedimiento de una Queja por Discriminación

- A. Se ofrecerá a las personas demandantes la oportunidad de participar en la mediación en un plazo de 15 días después de presentar una queja, una vez que se notifique que la queja ha sido aceptada para su investigación. La opción de recurrir a la mediación o al proceso de investigación corresponde a la parte demandante.
- B. La mediación debe llevarse a cabo con tiempo suficiente para llegar a una resolución o cierre en un plazo de 90 días desde la presentación de la queja inicial.

C. El proceso de mediación concluirá cuando se produzca una de las siguientes situaciones: la parte demandante retira la queja por escrito, las partes firman un acuerdo de conciliación o las partes no pueden resolver la disputa.

D. Si no se logra llegar a una resolución, el oficial de EO apropiado (o su delegado) investigará las quejas de acuerdo con el Procedimiento de Investigación de Quejas por Discriminación.

E. Todos los acuerdos para resolver una queja por discriminación incluirán una cláusula de no admisión de discriminación y una declaración de que la parte demandante acepta retirar la queja.

F. La Administración del Programa de la Agencia hará seguimiento de cualquier acuerdo de conciliación para garantizar que las acciones se completen de manera oportuna y que se supervisen los requisitos continuos del acuerdo.

IX. Incumplimiento del Acuerdo

A. Si cualquiera de las partes alega que el acuerdo es violado, la Administración del Programa de la Agencia revisará el acuerdo con cada parte e intentará resolver los problemas que pueden haber contribuido a la violación.

B. Si la Administración del Programa de la Agencia no logra resolver los problemas, las partes pueden volver a la mediación para resolver los problemas, anular el acuerdo, enmendar el acuerdo o celebrar un nuevo acuerdo.

C. Si la administración alega que un empleado ha incumplido el acuerdo y el acuerdo queda anulado, la administración puede tomar medidas retroactivas para abordar el problema que llevó a la mediación.

D. Si un acuerdo es anulado debido a una violación de un artículo que fue aceptado por un empleado como resolución de un reclamo, el empleado puede reiniciar el reclamo en un plazo de 5 días hábiles, en el paso donde se concluyó.

E. En un plazo de 30 días naturales después de la anulación de un acuerdo, el empleado tiene derecho a iniciar un reclamo sobre el asunto que llevó a la solicitud de mediación.

F. En cualquier acuerdo alcanzado para resolver una queja de discriminación, la Dirección del CRC debe evaluar las circunstancias para determinar si el acuerdo ha sido violado. De ser así, la parte demandante puede presentar una queja a la Dirección del CRC, sobre la base de las alegaciones originales, y la Dirección del CRC perdonará el plazo para presentar la queja.

X. Responsabilidades

A. Administrador del Programa de la Agencia

1. Promover la mediación para todo el personal y clientes.
2. Definir pautas escritas para el programa.
3. Mantener una lista de mediadores y datos sobre las actividades de mediación.
4. Supervisar los acuerdos de la agencia para su cumplimiento.
5. Coordinar y programar mediaciones.

6. Proporcionar programas de capacitación para mediadores.

B. Administración de la Agencia

1. Promover la mediación como alternativa para la resolución de conflictos.
2. Otorgar aprobaciones para que los empleados sean capacitados como mediadores.
3. Permitir la participación de los empleados en la mediación sin pérdida de permisos/sueldo.

C. Dirección de la Agencia

1. Designar personas con autoridad para vincular a la agencia en los acuerdos alcanzados para resolver las quejas por discriminación.
2. Apoyar los acuerdos escritos que vinculan a la agencia.
3. Determinar la sanción o sanciones apropiadas si se viola un acuerdo escrito para resolver una queja por discriminación.

Derecho de la Agencia

La Comisión de Empleo de Virginia se reserva el derecho de revisar o eliminar esta política.